

LICEUL TEHNOLOGIC DĂRMĂNEȘTI

Nr. din



FISA INDIVIDUALĂ A POSTULUI de ȘOFER

AL MICROBUZULUI ȘCOLAR

În temeiul LEN 1/2011 și Legii. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi, , prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Postul: ȘOFER al microbuzului școlar

Decizia de numire:

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV: Personal nedidactic

CERINTE:

- Studii generale + școală profesională
- școala de conducatori auto categoria: D;
- atestat sofer profesionist penru transport persoane;
- fara cazier judiciar;
- aviz medical de la medicul specialist în medicina muncii
- aviz psihologic de la cabinet autorizat de Ministerul transporturilor;
- cartelă tahograf electronic;

PROGRAM :

Se prezintă la servicii la ora 6,30.

6,30 – 9,30 -verifică starea tehnică a microbuzului și se pregătește pentru plecarea în cursă, semnează condica de prezență, preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă, predă foaia din ziua precedentă, verifică documentele;

- transportă elevii și preșcolarii de la domiciliu la școală/ grădiniță;

9,30 -11,30 - curățenia autovehiculului, lucrări de întreținere a autovehiculului, alimentare cu combustibil;

11,30-12,00 –Pauza de masă

12,00-15,00 – transportă elevii și preșcolarii de la școală/ grădiniță la domiciliu.

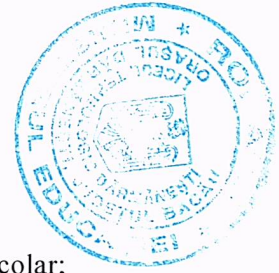
- curățenia autovehiculului, lucrări de întreținere a autovehiculului.

Programul poate suferi modificări în funcție de orarul elevilor.

Efectuează deplasări în week-end cu elevii care participă la olimpiade, concursuri școlare, festivaluri. Timpul aferent acestor activități va fi compensat cu ore libere în vacanțe.

RELATII IERARHICE:

- de subordonare: directorului, directorului adjunct; persoanei desemnate cu transportul;
- nu are angajați in subordine;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ.



OBLIGATII:

- respectă R.I. al unității cu prevederile specifice referitoare la microbuzul școlar;
- cunoaște și respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice: codul rutier completat și actualizat, norme de conduită preventivă în circulația rutieră, măsuri de prim ajutor în caz de accidente, norme privind timpii de conducere și odihnă, reguli de transport în traficul național și internațional de persoane.
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTSM și PSI; respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței detransport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere; Va anunța șeful ierarhic în cazul apariției stărilor de boală, oboseală, s a.
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;
- șoferului îi este interzis să vorbească în numele instituției fără avizul prealabil al șefului coordonator;
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, părinții, personalul școlii, superiorii ierarhici și de control;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil și alte documente necesare;
- la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii,
- comunica imediat conducerii, telefonic sau prin alt mijloc, eveniment de circulație în care este implicat;
- realizează planificarea calendaristică a activităților de revizie, verificărilor necesare în vederea desfășurării în siguranță a activității și întreținerii autovehiculului;
- verifică permanent starea de funcționare și asigură utilizarea în bune condiții a autovehiculului;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
- informează conducerea despre comportamentul necorespunzător și eventualele prejudicii aduse de către elevi;
- nu are voie să transporte alte persoane în afara elevilor sau cadrelor didactice din lista aprobată de conducerea școlii.;
- asigură suport la activitățile extracurriculare, concursuri și olimpiade școlare;
- șoferul va duce la îndeplinire alte dispoziții primite de la șef.
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- se prezintă la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- Se preocupă de întreținerea microbuzului, revizii tehnice periodice.



RESPONSABILITATI:

Șoferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- siguranța și integritatea persoanelor transportate;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită aceste operațiuni
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- șoferul va răspunde în fața legii pentru prejudiciile materiale sau morale cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfășurat potrivit art 61 litera a) din Codul Muncii.

COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Comunică și relaționează la nivel intern cu toate categoriile de persoane (elevi, părinți, personal didactic, didactic auxiliar, echipa managerială) dând dovadă de tact, sollicitudine conform regulamentelor în vigoare ;

Comunică în timp util informațiile la nivelul instituției referitoare la necesarul de piese, verificări, autorizări, eventualele incidente ;

Comunică și relaționează la nivel extern (cu comunitatea locală, firmele care asigură service-ul, organele de control) în limita atribuțiilor;

ATRIBUTII SI RASPUNDERI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;



- sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- să respecte regulile impuse de situația pandemică actuală.
- să îndeplinească funcția de curier la solicitarea conducerii.
- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului scolar:

Documente personale:

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
- Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- Fisa medicală în termen de valabilitate;
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat de Ministerul Transporturilor;
- Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
- Copie conform cu originalul, vizată de directorul scolii, după contractul de muncă al acestuia;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară, consiliul local sau Primărie (dacă este cazul);
- Legitimăție de serviciu conducător auto;

Documente microbuz:

- Copie carte de identitate autovehicul;
- Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (sase) luni, conform prevederilor legale;
- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- Copie conform cu originalul, stampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și stampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
- Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale dacă e cazul.

ALTE ATRIBUȚII

În perioada în care conducătorul auto nu efectuează transport cu elevii, va fi la dispoziția conducerii unității, prestand alte sarcini specifice - precum și alte activități de întreținere și reparații din unitatea de învățământ în limita competențelor.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și



securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

CLAUZE SPECIALE:

- Programul curselor este menționat în anexa 1 la prezenta fișă a postului
- Prezenta fișă face parte integrantă din contractul de muncă și a fost redactată în 3 exemplare, câte un original la fiecare parte.

Persoana desemnată cu transportul,

COTFAS MANUELA

Director,

prof. ASANDEI MARIA

LIDER SINDICAL,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....