

## VAIRUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS, PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PAVALDUMAS

- 1.1. Vairuotoją į darbą priima ir atleidžia įstaigos direktorius.
- 1.2. Vairuotojui išvykus į komandiruotę ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas įstaigos darbuotojas, paskirtas direktoriaus ir turintis reikiamą kvalifikaciją.
- 1.3. Vairuotojas atlieka žmonių (ugdytinių ir darbuotojų) pervežimą, tik turėdamas direktoriaus ar jį teisėtai pavaduojančio darbuotojo teisėtą įsakymą raštu arba žodžiu.

### II. REIKALAVIMAI

2.1. Mikroautobuso (keleivių skaičius – iki 8) ir lengvojo automobilio vairuotoju gali dirbti asmuo, turintis “ B” kategorijos vairuotojo pažymėjimą, medicinos įstaigos leidimą tą darbą atlikti, pirmos pagalbos ir higienos normų pažymėjimus. Vairuotojas privalo būti išklausęs įžanginius kursus, privalomus socialinio darbuotojo padėjėjui.

2.2. Vairuotojas privalo turėti tai pareigybei reikalingą išsilavinimą, kuris pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198 priskiriamas C lygiui ir 3 grupei, bet ne žemesnį nei vidurinis išsilavinimas.

2.3. Vairuotojas privalo maloniai bendrauti su visais įstaigos darbuotojais, būti pareigingu ir sąžiningu.

### III. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

3.1. Vairuotojo pareigos :

3.1.1. vairuoti, prižiūrėti automobilį (rūpintis išorės ir vidaus švara, tikrinti kuro kiekį bake, tikrinti techninių skysčių lygį, nuolat, t. y. kiekvieną dieną, sekti techninę automobilio būklę), rūpintis jo remontu (kartu su viešųjų pirkimų specialistu ar kitu vadovo paskirtu darbuotoju ruošti medžiagą viešiesiems konkursams, reikalingiems įsigyti automobilių atsargines dalis (eksploatacines medžiagas, padangas, detales) arba naują ar dėvėtą automobilį);

3.1.2. laikytis saugaus eismo taisyklių ir reikalavimų, kad nekiltų grėsmė važiuojančių ugdytinių ir darbuotojų saugumui;

3.1.3. visapusiškai užtikrinti keleivių saugumą;

3.1.4. ruošti kelionėms iš anksto ir laiku keleivius nuvežti į paskirties vietą.

3.2. Vairuotojas darbo metu su savimi privalo turėti :

3.2.1. vairuotojo pažymėjimą;

3.2.2. transporto priemonės registracijos liudijimą ir techninės apžiūros taloną;

3.2.3. automobilio civilinės atsakomybės draudimo polisą.

3.3. Vairuotojas privalo mokėti, žinoti, išmanyti:

3.3.1. vykdyti kelių eismo ir saugos reikalavimus, vežant žmones: ugdytinius ir darbuotojus;

- 3.3.2. tikrinti automobilio techninę ir sanitarinę būklę, švarą prieš išvykdamas į kelionę, jos metu ir parvykęs;
- 3.3.3. nustatyti automobilio gedimus ir juos (smulkius) pašalinti pagal galimybes ar sudaryti sąlygas nedelsiant kreiptis į automobilių remonto dirbtuves;
- 3.3.4. automobilio mechanizmų ir prietaisų paskirtį, sandarą, išdėstymą, gedimo požymius ir priežastis, techninės priežiūros tvarką ir priemones, jų atlikimo nuoseklumą ir terminus;
- 3.3.5. automobilius statyti garaže ar bendruomeninių namų kieme, laikantis darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 3.3.6. kelio dangos kvalifikaciją ir važiavimo ja sąlygas įvairiomis klimatinėmis ir paros sąlygomis;
- 3.3.7. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimus;
- 3.3.8. kuro ir tepalų klasifikaciją, savybes ir sunaudojimo normas;
- 3.3.9. pirmosios medicinos pagalbos teikimo būdus ir priemones;
- 3.3.10. kelių eismo pažeidimų priežastis ir būdus jiems išvengti;
- 3.3.11. dokumentų pildymo tvarką ir reikalavimus;
- 3.3.12. kelių transporto taisyklių normas;
- 3.3.13. atsakomybę už automobilio eksploatavimo ir eismo saugumo reikalavimų pažeidimus.
- 3.4. Nesant tiesioginio vairuotojo darbo, vairuotojas pareigas atliekantis darbuotojas dirba visus kitus darbus (socialinio darbuotojo padėjėjo, asmeninio asistento, individualios priežiūros specialisto) pagal direktoriaus ar jį teisėtai pavaduojančio darbuotojo teisėtus nurodymus.

#### **IV. VAIRUOTOJO TEISĖS**

- 4.1. Vairuotojas turi teisę:
  - 4.1.1. gauti atlyginimą už atliktą darbą;
  - 4.1.2. gauti ir turėti darbui reikalingas priemones bei sudarytas tinkamas darbo sąlygas;
  - 4.1.3. dalyvauti įstaigos personalo dalykiniuose pasitarimuose, teikti siūlymus dėl planuojamo darbo su vaikais;
  - 4.1.4. dalyvauti įstaigos savivaldos veikloje;
  - 4.1.5. dalyvauti profesinės sąjungos veikloje.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

- 5.1. Asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą ir pavestų užduočių netinkamą ir nesavalaikį įvykdymą Lietuvos Respublikos valstybės įstatymų numatyta tvarka.
- 5.2. Už veiklą, kuri kiekvieną dieną privalo būti fiksuota kelionės lapuose, atsiskaito vyr. buhalteriu ir direktoriui pagal direktoriaus patvirtintą Kelionės lapo formą.
- 5.3. Už pareigų nevykdymą, už savo veiksmus, profesines, etines klaidas, vaikui, darbuotojui ar įstaigai padarytą žalą, darbo drausmės pažeidimus darbuotojas, atlikdamas vairuotojo ar socialinio darbuotojo padėjėjo pareigas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 5.4. Darbo drausmės pažeidimai fiksuojami, analizuojami ir vertinami individualiai pagal situaciją. Įstaigos direktorius privalo atsižvelgti į drausmės pažeidimus, jų pobūdį, sistemingumą ir pasekmes, vertindamas darbuotojo darbo veiklą. Prieš atleisdamas darbuotoją už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl galimo darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojas privalo raštu pasiaiškinti per reikalavime nustatytą terminą, išdėstant visus motyvus ir aplinkybes. Jeigu darbuotojas paaiškinimo iki nustatyto termino neparašo, atleidimas iš darbo skiriamas be pasiaiškino. Darbuotojui atleidimas iš darbo už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą (šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai – tai neatėjimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties; besikartojantis darbo laiko režimo pažeidimas be pateisinamos priežasties; funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, sistemingas (ne mažiau kaip tris kartus per metus) neatlikimas; sistemingi (ne mažiau kaip trys per metus) darbo laiko drausmės pažeidimai (nuolatiniai vėlavimai į darbą); pasirodymas darbe, apsvaigus nuo psichotropinių, narkotinių medžiagų ar alkoholio;

vidaus dokumentų sąmoningas naikinimas ar vagystė; ugdytinių, galimai apsvaigusių nuo psichotropinių, narkotinių medžiagų ar alkoholio faktų slėpimas ar nepranešimas atsakingiems asmenims ar pareigūnams; psichologinis smurtas; fizinis smurtas; seksualinis smurtas ar tvirkinamieji veiksmai; neigiamo pobūdžio įvykių slėpimas, jų neregistruojant ir nesprendžiant ugdytinių problemų) skiriamas direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, apie tai pažymima įsakymo lape, pasirašant 3 darbuotojams.

Susipažinau ir pasižadu vykdyti:

Pareigos: \_\_\_\_\_ Parašas: \_\_\_\_\_ Vardas, pavardė: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_