

FIȘA POSTULUI - SOFER AUTOBUZ

extras

III SARCINI

- 1 În toate acțiunile sale șoferul de autobuz trebuie să fie conștient că are un rol important în activitatea de transport materializat în răspunderea pentru autobuzul încredințat, asigurarea confortului și siguranța călătorilor ; el este obligat să aibă o ținută decentă și o comportare ireproșabilă atât în relațiile cu publicul călător cât și cu ceilalți participanți la traficul rutier.
- 2 Principala sarcină a șoferului de autobuz este transportul de călători în condiții de siguranță, ritmicitate și frecvență, respectarea graficelor de circulație și a programului de lucru planificat, cunoașterea și aplicarea reglementărilor legale privind circulația pe drumurile publice, precum și a reglementărilor interne din cadrul societății.
- 3 **Înainte de ieșirea în traseu** pentru executarea programului are următoarele atribuțiuni :
 - să se prezinte la serviciu conform programului stabilit, să execute operațiunile pentru pregătirea autobuzului pentru traseu (verifică autobuz din punct de vedere estetic; verifică pneurile;verifică plinurile de ulei, lichid de răcire, lichid de frână, lichid de spălat parbriz;spăla exteriorul autobuzului la rampa automată și manuală), verificarea documentelor necesare efectuării serviciului, comunicarea mesajelor către dispeceri ;
 - Notă : este interzisă plecarea în traseu, pentru efectuarea curselor, atunci când autobuzul nu este în stare corespunzătoare din punct de vedere tehnic, estetic și al dotărilor necesare exploatării, precum și fără documentele necesare efectuării serviciului de transport ;
 - să deschidă sesiunea de lucru (schimbul) prin introducerea codului PIN și să transmită mesajul "*Bun de traseu*" prin intermediul echipamentului de monitorizare, cu cel puțin 20 minute înainte de ieșirea din garaj pentru deplasarea la capetele de linie ;
 - să semneze la rubrica prevăzută în foaia de parcurs pentru confirmarea faptului că autobuzul și conducătorul auto corespund pentru circulația pe drumurile publice ;
 - să oprească autobuzul la semnalele revizorului tehnic și să se supună verificărilor efectuate de către acesta, atât în ceea ce privește autobuzul cât și documentele și starea fizico-psihică a șoferului de autobuz ; să prezinte foaia de parcurs pentru consemnarea verificărilor efectuate de către revizorul tehnic
 - să respecte traseul stabilit pentru deplasarea la la capătul traseului înscris în foaia de parcurs sau la cel dispus de dispecer, prin echipamentul de monitorizare sau telefonul mobil ;
- 4 **Pe parcursul efectuării serviciului de transport călători, în traseu,** are următoarele atribuțiuni :
 - să efectueze transportul propriu-zis, conform graficelor de circulație, cu respectarea rutei stabilite pentru traseu, a stațiilor și încadrarea cât mai exactă în timpul prevăzut pentru efectuarea cursei ;
 - să respecte dispozițiile primite de la dispecerul de trafic pe timpul aflat în activitate pe rețeaua de transport ;
 - să înscrie în foaia de parcurs intervalul orar al rezervei garaj sau așteptare grafic (stat la dispoziție) ;
 - să înscrie în foaia de parcurs, înainte de plecarea în cursă, ruta de urmat și ora de plecare din capătul de linie ; - să înscrie în foaia de parcurs ora de retragere la garaj alocată de DCT, conform realității ;
 - să urmărească starea tehnică a autobuzului și să asigure menținerea stării de curățenie în salonul autobuzului ;
 - să verifice starea de funcționare a POS –urilor, compoatoarele electronice
 - să mențină în stare de funcționare telefonul mobil alocat și permanent deschis, să-și activeze căsuța vocală și să răspundă la toateapelurile primite din partea conducerii; în cazul în care efectuează deplasări în zone fără acoperire deținătorii telefoanelor mobile sunt obligați ca la ieșirea din această zonă să preia și să răspundă de urgență apelurilor primite;
 - să respecte cu strictețe alocările primite pe consola din autobuz, de la dispecerul de trafic ; în caz de nefuncționare a consolei, alocările vor fi primite prin intermediul telefonului mobil din dotare ;
 - să folosească corespunzător afișajele electronice privind numărul de traseu și ruta (După punerea contactului/pornirea motorului, pentru a intra în funcțiune echipamentele imbarcate, nu se pune în mișcare autobuzul timp de 2 minute); în cazul în care autobuzul nu este echipat cu afișaj electronic, să utilizeze table corespunzătoare, în suportii special montați în interiorul autobuzului.
 - să folosească în permanență, în timpul anotimpului rece, caloriferele de încălzire din salonul autobuzului ;
 - să permită efectuarea controlului de legitimații de călătorie, să nu intervină în desfășurarea acestuia
 - să oprească în toate stațiile traseului pe care îl efectuează, să nu transporte călători pe scara autobuzului și să nu circule cu ușile deschise ;
 - să nu transporte persoane în cabină și să nu folosească aparate radio, casetofoane al căror nivel sonor ar putea deranja publicul călător din autobuz ;

-în relațiile cu publicul călător este obligat să aibă o atitudine corectă, politicoasă și plină de solicitudine ; este interzis să poarte discuții cu călătorii în timpul conducerii autobuzului ; eventualele informații solicitate de aceștia se vor da numai în stațiile de oprire sau la capete de linie ;

-dacă autobuzul pe care lucrează este programat cu două schimburi, la predarea-primirea serviciului în traseu va informa pe cel care preia despre eventualele deficiențe legate de starea tehnică și estetică a autobuzului, de starea carosabilului sau despre modificări anunțate ale traseelor precum și alte situații constatate pe timpul efectuării serviciului ;

-în cazul în care pe parcursul efectuării transportului a constatat o defecțiune tehnică la autobuz, care-l împiedică să continue programul de lucru stabilit, în condiții de siguranță circulației, anunță cât mai urgent, prin mijloacele de comunicare avute la dispoziție, dispecerul de trafic pentru a i se trimite mașina de service mobil în vederea remedierii defecțiunii sau pentru a fi trimis la garaj și înlocuit cu alt autobuz;

-la sosirea în garaj informează revizorul tehnic despre defecțiunea semnalată și se supune verificărilor tehnice pentru constatarea defecțiunilor sesizate;

-să încheie programul de lucru înscris în foaia de parcurs și să se deplaseze pe rutele stabilite pentru retragerea în garaj ;

-să se supună semnalelor revizorului tehnic/șef coloană, la intrarea în garaj pentru efectuarea verificărilor tehnice cât și pentru constatarea defecțiunilor sesizate acestora .

- 5 Într-un accident de circulație în urma căruia au rezultat numai avarierea vehiculelor și/sau alte pagube materiale șoferii sunt obligați:

a) să scoată imediat vehiculele în afara părții carosabile ori, dacă starea vehiculelor nu permite acest lucru, să le deplaseze cât mai aproape de bordură sau acostament, semnalizându-le prezența; Se comunică de îndată DTC informații despre eveniment.

b) să se prezinte la unitatea de poliție competentă pe raza căreia s-a produs accidentul în termen de cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului pentru întocmirea documentelor de constatare.

(2) Se exceptează de la obligațiile prevăzute la alin. (1) lit. b)*):

a) conducătorii vehiculelor care încheie o constatare amiabilă de accident, în condițiile legii;

b) conducătorul de vehicul care deține o asigurare facultativă de avarii auto, iar accidentul de circulație a avut ca rezultat numai avarierea propriului vehicul.

Se comunică DTC informații despre soluționarea evenimentului și se acționează în funcție de dispozițiile acestuia.

La sosirea în garaj informează revizorul tehnic despre producerea evenimentului și prezintă acestuia documentele doveditoare în vederea întocmirii documentelor interne referitoare la evenimentul produs ;

Se prezintă cu documentele aprobate la responsabilul cu asigurările, pentru stabilirea procedurii privind întocmirea notei de constatare de către firma de asigurări ;

Șoferul de autobuz implicat într-un accident de circulație în urma căruia a rezultat moartea sau vătămarea integrității corporale ori a sănătății unei persoane este obligat să ia măsuri de anunțare imediată a poliției prin Serviciul unic de urgență 112, după care informează DCT fără a mișca mijlocul de transport până la sosirea Salvării și a Poliției Rutiere, după care va urma dispozițiile acestora . Totodată comunică DTC-ului aceste informații.

- 6 Pentru **remedierea defecțiunilor** sesizate revizorului tehnic și în urma constatărilor efectuate de către acesta, precum și pentru efectuarea proceselor tehnologice planificate are obligația să desfășoare următoarele activități :

-preia precomanda de reparații întocmită (cu excepția proceselor tehnologice), se prezintă

-deplasează autobuzul la formația de lucru indicat pentru remediere.

- atunci când se impune, este prezent la autobuz pe toată durata lucrării și participă activ la operațiunile auxiliare necesare pentru efectuarea reparației / procesului tehnologic.

-după executarea reparațiilor, efectuează verificările în funcție de situație, deplasează autobuzul de la punctul de lucru pe coloană, în vederea parcării la locul stabilit; dacă în timpul verificărilor se constată unele deficiențe, anunță imediat revizorul tehnic/șeful de coloană pentru luarea măsurilor ce se impun.

- 7 Pentru efectuarea **programului de igienizare** are obligația să efectueze următoarele operațiuni :

-deplasează autobuzul la locul stabilit pentru igienizarea interioară a acestuia, conform programării din foaia de parcurs ;

-umflarea anvelopelor la parametrii prescriși ;

-verificarea nivelului electrolitului și a stării bornelor acumulatorilor ;

-verificarea plinurilor de ulei, lichid de răcire, lichid de frână, lichid de spălat parbriz ;

-verificarea siguranțelor fuzibile ;

-verificarea existenței și valabilității stingătoarelor de incendiu (2 bucăți) și a modului de amplasare în salonul autobuzului ;

-spălarea exterioară a autobuzului la rampa automată și manuală ;

-prezentarea la șeful de coloană pentru confirmarea de către acesta în foaia de parcurs a operațiunilor efectuate.

- 8 Are obligația să lucreze program turnus, în funcție de necesitățile graficelor de circulație, pe toate tipurile de autobuze existente în exploatarea societății și pe toate traseele din rețeaua de transport, astfel încât procesul de transport călători cu autobuzele să se desfășoare conform caracteristicilor stabilite.
- Notă: Program turnus** - program de lucru specific pentru personalul de bord, în care munca este organizată în schimburi inegale sau repartitia orelor de lucru în cadrul săptămânii de lucru este inegală, având în vedere cerințele programului de transport public de călători.
- 9 Luarea în primire a autobuzului se va face pe baza procesului verbal încheiat cu șeful de coloană, în care se menționează starea tehnică și estetică, dotările existente precum și documentele aflate la bordul autobuzului, necesare pe timpul efectuării transportului.
- 10 La plecare în concediu de odihnă sau concediu fără plată conducătorul de autobuz are obligația să predea șefului de coloană autobuzul complet, în stare de funcționare, cu rezervorul plin, încuiat, cheile la rastele și documentele autobuzului pe baza de proces verbal ; la revenirea din concediu de odihnă sau concediu fără plată, atunci când acesta este programat schimbul II, și autobuzul pe care lucrează este planificat cu două schimburi, la predarea-primirea serviciului în traseu va fi informat de cel care a lucrat schimbul I despre eventualele deficiențe legate de starea autobuzului, de starea carosabilului sau despre modificări anunțate ale traseelor precum și alte situații constatate pe timpul efectuării serviciului ;
- 11 În timpul **exploatării autobuzului**, pe parcursul efectuării transportului propriu-zis, este obligat :
- să realizeze o conducere defensivă și economică pentru încadrarea corectă în consumul normat de combustibil și ulei;
 - să nu execute modificări sau transformări în instalațiile și sistemele existente ale autobuzului ;
 - să nu așeze obiecte personale la postul de conducere, să nu afișeze fotografii, tăieturi din reviste sau alte asemenea lucruri în autobuz ;
 - să nu blocheze ușile, instalațiile de ventilație sau instalațiile de încălzire ale autobuzului ;
 - să păstreze curățenie la postul de conducere și în restul autobuzului ;
 - să păstreze integritatea autobuzului cu inventarul complet ;
 - să nu încredințeze conducerea autobuzului altor persoane, indiferent de calitatea lor, atât în incinta societății cât și în traseu.
- 12 Informează șeful de coloană ori de câte ori apar probleme legate de serviciul de transport, reclamații, sesizări și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de transport.
- 13 Este obligat să se prezinte pentru efectuarea proceselor tehnologice planificate, precum și la inspecția tehnică periodică.
- 14 Este obligat să participe activ la toate instruirile și testările privind siguranța circulației, la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă precum și cele privind situațiile de urgență, la cursurile de perfecționare organizate în cadrul societății.
- 15 Este obligat să se prezinte la examinarea medicală și la examenul psihologic la termenele stabilite.
- 16 Execută orice alte dispoziții din domeniul său de activitate, date de către șefii ierarhici pentru realizarea obiectivelor pe termen scurt ale societății, în limitele respectării temeiului legal sau care decurg din prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității (proceduri, instrucțiuni, regulamente, note interne, decizii, regulament intern etc.), precum și din legile și reglementările aplicabile.

IV **RESPONSABILITĂȚI**

1 Responsabilități specifice

- Răspunde de încadrarea și efectuarea transportului de persoane în condiții de siguranță, ritmicitate și confort, conform graficelor de circulație și a programului de lucru planificat.
- Răspunde de starea tehnică și de curățenie a autobuzului, precum și de menținerea în funcțiune a tuturor sistemelor autobuzului (compostoare, afișaje, console de dispecerizare, tahograf, Bus-Vox, calorifere etc.)
- Răspunde de existența documentelor care trebuie să existe la bordul autobuzului în timpul efectuării serviciului de transport.
- Răspunde de corecta completare, păstrarea și predarea foii de parcurs, respectiv :
 - foaia de parcurs este *documentul* care evidențiază *activitatea* șoferului de autobuz și a autobuzului în ziua pentru care a fost eliberată și însoțește obligatoriu autobuzul pe parcursul efectuării transportului ;
 - înscrie toate datele referitoare la activitatea zilnică ;
 - foaia de parcurs trebuie completată citeț, să nu prezinte modificări, să nu fie deteriorată, să fie predată zilnic în vederea prelucrării datelor și să fie respectate rubricile formularului folosit ;
 - odată cu foaia de parcurs va fi predată și diagrama tahograf (numai la autobuzele care au verificarea metrologică efectuată) ; completarea diagramei tahograf se va face în conformitate cu reglementările în vigoare și astfel încât să nu fie depășit cel mai mic cerc de pe diagramă.
- Răspunde de supraconsumul de carburanți și lubrefianți.

2 Responsabilități privind sănătatea și securitatea muncii :

- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii societății, 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; în acest sens are, în mod deosebit, următoarele obligații:
 - utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
 - nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive;
 - comunică imediat șefului ierarhic superior și / sau personalului din cadrul Biroului Prevenire și Protecție și /sau conducerii societății orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - cooperează cu personalul Biroului Prevenire și Protecție și / sau șeful ierarhic superior pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității personalului;
 - cooperează, atât timp cât este necesar, cu personalul Biroului Prevenire și Protecție și / sau șeful ierarhic superior pentru a permite acestora 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;
 - participă la instruirii, își însușește și respectă prevederile în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile proprii postului ocupat aprobate de către conducerea societății;
 - dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Titularul postului este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificărilor efectuate și aduse la cunoștință de către șeful locului de muncă.

3 Responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor:

- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful locului de muncă și / sau personalul serviciului Biroului Prevenire și Protecție.
- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea societății.
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Comunică, imediat după constatare, șefului ierarhic superior, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Cooperează cu personalul serviciului Biroului Prevenire și Protecție, respectiv cu tehnicianul care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

4 Responsabilități privind disciplina muncii :

- Răspunde pentru păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea societății.
- Răspunde pentru utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul societății.
- Răspunde pentru păstrarea integrității patrimoniului societății.

5 Responsabilități privind regulamentele / documentele sistemului de management al calității :

- Răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului Colectiv de Muncă, a legilor și reglementărilor legale pentru activitatea desfășurată, deciziilor / notelor interne ale conducerii societății, aflate în vigoare.
- Răspunde pentru respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității (proceduri / instrucțiuni / regulamente / planuri de operații etc) aplicabile activității pe care o desfășoară.
- Este obligat să participe la instruirile profesionale planificate, precum și instruirile privind documentele Sistemului de Management al Calității.