

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKA WYDZIAŁU DRÓG I MOSTÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO W PABIANICACH**

Nazwa stanowiska **Kierowca- konserwator**

Obsada stanowiska Tomasz Adler
Tytuł służbowy Kierowca - konserwator

I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE

Wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy:

§1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Wynikające z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ponadto pracownik jest zobowiązany:

1. Zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i pozostałymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
2. Zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
3. Dbać o estetykę i wygląd podczas realizacji pełnionych obowiązków w miejscu pracy.

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

Do szczegółowych obowiązków pracownika należy:

1. Prace porządkowe w pasach drogowych dróg powiatowych (przycinka gałęzi, koszenie traw, zbieranie śmieci)
2. Kontrola stanu oraz naprawa uszkodzonego oznakowania pionowego i poziomego w pasach dróg powiatowych
3. Kontrola stanu technicznego nawierzchni dróg powiatowych.
4. Inne prace zlecane przez przełożonego.
5. Rzetelne wykonywanie wszystkich dyspozycji wydanych przez właściwych do ich wydawania pracowników Starostwa Powiatowego dot. zlecenia wyjazdu służbowego na drogi powiatowe Powiatu Pabianickiego.
6. Wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z codzienną obsługą powierzonego mu pojazdu, w szczególności dbanie o jego należyty stan techniczny i porządek.
7. Prawidłowe i rzetelne wypełnianie karty drogowej. Dbanie o wpis do karty drogowej ilości zatankowanego paliwa
8. Pilnowanie terminów wykonania obsług technicznych i wymian oleju, stosując właściwe rodzaje paliw i olejów zalecane przez producenta
9. Dbanie o powierzony mu pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą, pod rygorem odpowiedzialności materialnej
10. Niezwłoczne zgłaszanie przełożonym wszelkich zawinionych i niezawinionych wypadków i kolizji drogowych, podejmując niezwłocznie i z własnej inicjatywy działania określone odrębnymi przepisami prawa.
11. Usuwanie drobnych usterek zauważonych w czasie dnia pracy, a w razie niemożności ich usunięcia zawiadamianie o tym przełożonego.
12. Zgłaszanie przełożonym uszkodzeń względnie braków sprzętu stanowiącego wyposażenie pojazdu wnioskując o ich uzupełnienie
13. Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem faktur wystawianych za zakupione paliwo lub części samochodowe
14. Terminowe rozliczanie zaliczek pobranych na zakup paliwa oraz delagacji służbowych.

III. ZAKRES UPRAWNIENI I UPOWAŻNIENI

Pracownik posiada uprawnienia do: brak

IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

Członka Grupy Interwencyjnej Wydziału Dróg i Mostów zatrudnionego na stanowisku Kierowcy -konserwatora

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

.....*Tomasz Kollu*.....

podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI

Krzysztof Habura

.....
podpis przełożonego

Pabianice, dnia...*01.10.2019*.....

NACZELNIK
WYDZIAŁU DRÓG I MOSTÓW

mgr inż. Jolanta Nowicka