**Tööjuhend**

**Vanemautojuht**

1. **ÜLDSÄTTED**
   1. Töönimetus: vanemautojuht
   2. Töökoht on Haapsalu Sotsiaalmajas
   3. Autojuhiga sõlmib ja lõpetab töölepingu Sotsiaalmaja direktor.
   4. Autojuht kuulub Haapsalu Sotsialamaja koosseisu ja allub Sotsiaalmaja direktorile.
   5. Autojuhi töökohal on nõutav vähemalt keskharidus ja B-kategooria juhiluba.
   6. Töökoha põhieesmärk on tõsta Sotsiaalmaja klientide elukvaliteeti ja vastutada Sotsiaalmaja autopargi töökorras oleku eest.
   7. Autojuhi asenduse korraldab haiguse või puhkuse ajal administraator.
   8. Autojuht juhindub oma tegevuses:
      1. Eesti Vabariigi seadustest ja valitsuse määrustest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;
      2. Haapsalu Sotsiaalmaja töökorralduse reeglitest, tuleohutus- ning tööohutusjuhenditest ja veterinaarameti enesekontrollidokumentatsioonist.
      3. Käesolevast tööjuhendist;
      4. Sotsiaaltranspordi osutamisekorrast Haapsalu linnas
      5. Liikluseeskirjadest ja Ühistranspordiseadusest;
      6. Muudest kehtivatest eeskirjadest ja normidest.
2. **PÕHIEESMÄRGIST TULENEVAD ÜLEDSANDED**

2.1 Sotsiaaltransporditeenuse (tasulise sõitjate veo) osutamine Haapsalu linnas ja Eesti piirides Sotsiaalmaja transpordivahenditega vastavalt Sotsiaalmaja sõidugraafikule.

2.1.1 Eakate ja puuetega inimeste abistamine autosse või bussi sisenemisel ja väljumisel.

2.1.2 Eakate ja puuetega inimeste abistamine vajadusel asjaajamisel (st. vajadusel saatjaks olemine).

2.1.3 Klientidega viisakas ja abivalmis suhtlemine, klientidele Haapsalu Sotsiaalmaja poolt osutatavate teenuste hinnakirja ja tellimise korra selgitamine.

2.1.4 Sõidupäeviku täitmine vastavalt kehtivatele nõuetele.

2.1.5 Koostöö Sotsiaalmaja administraatoriga sõidugraafikusse (k.a FleetComplete) kantud sõitude teostamise osas.

2.2 Klientidele valmistoidu kojuvedu tellimuste alusel ja toiduvedu haridusasutustesse.

2.2.1. Toiduhügieenikoolituse läbimine vastavalt nõuetele, veterinaarameti toidukäitlemisnõuete järgmine.

2.3 Sotsiaalmaja majandussõitude tegemine.

2.4 Transpordivahendite tehnilise korrasoleku ja puhtuse eest hoolitsemine tagamaks reisijate turvalisust. Transpordivahendite koristamine, koristamise korraldamine koostöös teiste autojuhtidega.

2.4.1 Transpordivahendite varustamine kütusega (sh. jälgida, et autod oleksid enne pikkasid sõite tangitud).

2.4.2 Transpordivahendite jooksva- ja kapitaalremondi korraldamine ja hooldamine. Sh. liisingu ja kindlustusfirmadega suhtlemine autode hoolduse jm küsimustes.

2.4.3 Transpordivahendite remondiks ning teenustöödeks vajaminevate materjalide ja tööriistade omadustega kursis hoidmine (autos olemasolev varustus) ja õigete töövõtete kasutamine.

2.6 Muude ettenägematute ülesannete täitmine vastavalt vajadusele.

2.7 Juhi ühekordsete korralduste täitmine.

**3. ÕIGUSED**

# 3.1 Teha direktorile ettepanekuid ja soovitusi töö paremaks organiseerimiseks.

3.2 Nõuda isikukaitsevahendite, tööriietuse ja tööriistade olemasolu.

3.3 Saada vajadusel täienduskoolitust tööandja kulul.

3.4 Keelduda tööst, milleks ta ei ole saanud väljaõpet.

3.5 Saada puhkepäevadel ja riigipühadel töötatud töötundide eest lisatasu vastavalt Töölepinguseadusele.

3.6 Saada klienti puudutavat informatsiooni oma tööülesannte täitmiseks ja sekkuda, kui on alust arvata, et kliendi tervis ja/või elu on ohus.

3.7 Käia regulaarselt töötervishoiuarsti vastuvõtul (1x2 aasta jooksul).

1. **KOHUSTUSED**

Vanemautojuht kohustub:

4.1 Täitma kõiki tööandja või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi.

4.2 Ettenägematute takistuste korral pöörduma tööandja poole ilmnenud takistuste kõrvaldamiseks;

4.3 Täitma tule-, töö- ja elektriohutuse eeskirju ja juhendeid, samuti tervisekaitse nõudeid.

4.4 Tagama klientide isikuandmete kaitse isikuandmekaitse seaduse ja avaliku teabe seaduse nõuetele vastavalt; hoidma kliendi konfidentsiaalset delikaatset ja eraelulist infot.

# **VASTUTUS**

# Vanemautojuht vastutab käesoleva tööjuhendiga:

5.1 Temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest.

5.2 Transpordivahendite hea tehnilise seisukorra ning tehnilise ülevaatuse teostamise eest.

5.3 Tellitud tööde täitmise ning kvaliteedi eest.

5.4 Sotsiaalmaja sõidukite ning abimaterjalide säästliku ja otstarbekohase kasutamise eest.

**6.** **NÕUDMISED VANEMAUTOJUHILE**

6.1 Väga hea suhtlemisoskus, korrektsus ja kohusetundlikus.

6.2 Oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet.

6.3 Oskus planeerida aega, oma tööd ja määrata prioriteete.

6.4 Eesti keele oskus heal tasemel, vene keele oskus suhtlustasandil.

6.5 Pingetaluvus.

6.6 Heatahtlik ning lugupidav suhtumine klientidesse.

**7. TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEKS ON VAJA**

7.1 Mobiilitelefoni kasutamise võimalus.

7.2 Vahendid sõidukite hoolduseks ja korrastamiseks.

7.3 Tervisekaitse (päikeseprillid) ja desinfektsiooni vahendeid (kummikindad, desinfitseerimisvahendid jms).

7.4 Tööriietust: jope, jalanõud, talvepüksid.

**8. TÖÖJUHENDI MUUTMINE**

8.1 Käesolevat tööjuhendit võib muuta direktori käskkirjaga enne uue autojuhi tööle võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse tööjuhendit direktori ja autojuhi kokkuleppel.

8.2 Enne tööülesannete täitmisele asumist kinnitab autojuht oma allkirjaga, et on tutvunud tööjuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.