

JAVNO PREDUZEĆE ZA PREVOZ PUTNIKA U
GRADSKOM I PRIGRADSKOM SAOBRAĆAJU
„SUBOTICA-TRANS“ SUBOTICA

„SUBOTICA-TRANS“ SUBOTICA			
Prijemne: 300514			
Org. jpd.	Broj	Prilog	Vrednost
04/2	1406	1	

PRAVILNIK
O RADU SAOBRAĆAJNOG OSOBLJA

Subotica, april 2014. godine

Na osnovu člana 37. Statuta Javnog preduzeća za prevoz putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju „Subotica-trans“ Subotica br. 01/1-1205/2 od 08.05.2013. godine, člana 10. Ugovora o regulisanju prava, obaveza i odgovornosti grada Subotice i JP „Subotica-trans“ u vršenju komunalne delatnosti gradskog i prigradskog prevoza putnika na teritoriji grada Subotice br. 04/2-1088/1 od 30.04.2014. godine i važećih zakonskih propisa koji regulišu prevoz putnika i bezbednost saobraćaja, v.d. direktora preduzeća Aleksić Aleksandar, dipl. ekonomista, dana 30.04.2014. godine donosi:

PRAVILNIK O RADU SAOBRAĆAJNOG OSOBLJA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o radu saobraćajnog osoblja (u daljem tekstu: „Pravilnik“) se definišu aktivnosti i postupci saobraćajnog osoblja u JP „Subotica-trans“ Subotica (u daljem tekstu: „Preduzeće“) koje je potrebno sprovoditi u cilju kontinuiranog, tačnog, urednog, bezbednog, ekonomičnog i kvalitetnog izvršavanja zadataka prevoženja putnika.

Član 2.

Pravilnik ne obuhvata sve zakonske odredbe iz Zakona o bezbednosti saobraćaja i drugih propisa koji regulišu oblast prevoza putnika i bezbednosti saobraćaja. Cilj donošenja Pravilnika je uspostavljanje pravila koja regulišu rad saobraćajnog osoblja, njihove obaveze i dužnosti, a sve u cilju pružanja kvalitetne usluge prevoza putnicima, pravilnog korišćenja i rada sa autobusima, zaštite imovine Preduzeća, zaštite života i zdravlja posade autobusa i putnika, obavljanja kvalitetnog i ekonomičnog poslovanja Preduzeća, kao i poštovanje zakonskih odredbi koje regulišu oblast prevoza putnika i bezbednosti saobraćaja.

Član 3.

Saobraćajno osoblje čine svi zaposleni u Radnoj celini „Saobraćaj“ i deo zaposlenih u Radnoj celini „Autobuska stanica“ (*Otpravnik*).
Zadatak saobraćajnog osoblja je tačno, uredno, bezbedno i kvalitetno izvršavanje zadataka prevoženja putnika u linijskom (*gradskom, prigradskom, međumesnom i međunarodnom*) i vanlinijskom saobraćaju.

II BROJ I SASTAV POSADE AUTOBUSA

Član 4.

Pod pojmom posade autobusa u linijskom saobraćaju podrazumeva se saobraćajno osoblje koje upravlja autobusom (u daljem tekstu: "vozač") i koje u isto vreme vrši prodaju karata putnicima i ukrcavanje i iskrcavanje putnika i prijem i izdavanje prtljaga.

U vanlinijskom saobraćaju posadu autobusa pored vozača mogu da čine i drugi članovi: turistički vodič, pratilac grupe i dr. a koji mogu biti lica zaposlena u Preduzeću ili angažovana od strane Preduzeća.

Član 5.

U linijskom gradskom i prigradskom saobraćaju posadu autobusa sačinjava jednočlana posada – vozač.

U linijskom međumjesnom i međunarodnom saobraćaju i vanlinijskom saobraćaju broj članova posade odnosno vozača zavisi od potrebnog vremena trajanja upravljanja autobusom.

Član 6.

Ukupan broj angažovanih vozača u linijskom gradskom saobraćaju određuje Referent gradskog saobraćaja, ukupan broj angažovanih vozača u prigradskom, međumjesnom i međunarodnom saobraćaju određuje Referent prigradskog, međumjesnog i međunarodnog saobraćaja dok to u vanlinijskom saobraćaju vrše Pomoćnik direktora za saobraćaj i Glavni dispečer, na osnovu vremena trajanja vanlinijskih prevoženja uz uvažavanje uslova puta i vremena, a sve na osnovu naloga za vanlinijsko prevoženje koji dobijaju od Turističke agencije Preduzeća.

Član 7.

Vozači se raspoređuju na određeno vozilo, sa kojim su zaduženi i o kome vode brigu, i kada god je to moguće treba da upravljaju autobusom na koji su raspoređeni, o čemu vodi računa Glavni dispečer. Izuzetno, vozač može biti raspoređen i na dva ili na tri autobusa ukoliko to potreba i organizacija procesa rada zahtevaju. Izuzetno, vozač ili grupa vozača mogu biti neraspoređeni na vozilima, i njihovo angažovanje se u tom slučaju odvija prema planu Glavnog dispečera, a u skladu sa potrebama procesa rada.

U slučaju kvara na vozilu, na koje su raspoređeni, vozači se smatraju neraspoređenim sve dok se vozilo ne popravi.

U slučaju dužeg odsustva vozača, na njegovo mesto se raspoređuje drugi vozač, najmanje do povratka odsutnog vozača.

Plansko raspoređivanje vozača po autobusima vrši Pomoćnik direktora za saobraćaj, a realizacija je u nadležnosti Glavnog dispečera i smenskih Dispečera (u daljem tekstu: „Dispečer”).

Vrsta i karakter prevoznog zadatka su osnova za određivanje vrste autobusa koji će biti raspoređen za izvršenje konkretnog zadatka prevoženja.

Osnova za određivanje posade autobusa za izvršenje prevoznog zadatka, je angažovanje određenog autobusa za taj zadatak i po pravilu se na zadatak upućuju vozači koji su raspoređeni na taj autobus, ukoliko je to moguće.

II.1. Zaduženje vozača

Član 8.

Po prijemu vozača u radni odnos, Glavni dispečer organizuje slanje vozača kod Referenta ZNR, PPZ i održavanja infrastrukture, radi upoznavanja sa merama PP zaštite u preduzeću i merama za bezbedan i zdrav rad.

Glavni dispečer upoznaje vozača sa uslovima njegovog svakodnevnog radnog angažovanja.

Saobraćajna služba zadužuje vozača: identifikacionom vozačkom elektronskom karticom, sa nosačem za nošenje na odelu ili oko vrata, identifikacionim bedžom, svetloodbojnim prslukom, štampanim primerkom ovog Pravilnika, zonarnikom i važećim cenovnikom.

Šef kontrole i FTO (u daljem tekstu: „Šef kontrole”) zadužuje vozača ključem za tahograf.

Pomoćnik direktora za autobusku stanicu, zadužuje vozača kontakt ključem za bravu vrata za ulaz u službene prostorije Međumesne autobuske stanice u Subotici (u daljem tekstu: „AS Subotica”).

Ekonomsko - finansijska služba zadužuje vozača sa potrebnim kartama i belicama i upoznaje vozača sa načinom predaje pazara.

Kadrovska služba zadužuje vozača povlašćenom kartom (*službena karta*) koja mu omogućuje besplatno korišćenje usluge prevoza u gradskom, prigradskom i međumesnom saobraćaju (*na međumesnim linijama koje održava Preduzeće*). Vozač je prilikom korišćenja usluge prevoza dužan da kartu koristi na identičan način kao putnici koji imaju mesečnu kartu odnosno u obavezi je da se prijavi i odjavi prilikom svake vožnju.

Vozač se upućuje na obuku za rad na terminalu za izdavanje karata u autobusu.

Glavni dispečer i referenti iz saobraćajne službe, kao i Služba kontrole, prate rad novog vozača o čemu obaveštavaju Pomoćnika direktora za saobraćaj, koji na osnovu toga vrši raspored vozača na vozila.

Vozač je dužan da prijavi Kadrovskoj službi svaku promenu adrese odmah po promeni mesta stanovanja, a promenu telefonskog broja Kadrovskoj službi i Glavnom dispečeru.

III OSPOSOBLJAVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Član 9.

Vozači su dužni da prate sve promene propisa koje regulišu oblast prevoza putnika i bezbednosti saobraćaja na putevima i druge propise od značaja za njihov rad.

Pomoćnik direktora za saobraćaj ili druga služba koju ovlasti Direktor Preduzeća, može organizovati proveru znanja vozača ili grupe vozača iz oblasti bitnih za obavljanje usluge prevoza putnika.

Vozačima koji ne usvoje potrebna nova znanja i veštine, može biti dat dodatni rok u trajanju od 1 (jednog) meseca za usvajanje potrebnih znanja, a nakon toga ukoliko ne pokažu potrebno znanje može da im prestane radni odnos u Preduzeću zbog neposedovanja potrebnih znanja i sposobnosti.

IV VREME TRAJANJA UPRAVLJANJA AUTOBUSOM

IV.1. Najduže neprekidno vreme upravljanja autobusom

Član 10.

Vozač autobusa, osim vozača u javnom gradskom prevozu putnika, može neprekidno da upravlja autobusom u kontinuitetu najduže 4,5 časa. U inostranstvu (*zemljama EU*) od 01.01.2014. godine, noću (*od 22:00 do 06:00 časova*) maksimalno neprekidno upravljanje autobusom u kontinuitetu može biti 3 časa.

Vozači autobusa u javnom gradskom prevozu putnika, smeju da upravljaju autobusom najduže 8 časova u toku 24 časa, ukoliko na polaznim autobuskom stajalištima ili terminusima imaju prekid vožnje od najmanje 5 minuta.

IV.2. Najduže dnevno vreme upravljanja autobusom

Član 11.

Maksimalno dnevno vreme upravljanja autobusom iznosi 9 časova, osim 2 puta sedmično kada može iznositi 10 časova.

Maksimalno dnevno vreme upravljanja autobusom u javnom gradskom prevozu putnika iznosi 8 časova, ukoliko na polaznim autobuskom stajalištima ili terminusima vozači imaju prekid vožnje od najmanje 5 minuta.

IV.3. Najduže sedmično (nedeljno) vreme upravljanja autobusom

Član 12.

Maksimalno sedmično vreme upravljanja autobusom iznosi 56 časova $[(4 \times 9) + (2 \times 10)]$.

IV.4. Najduže dvonedeljno vreme upravljanja autobusom (tokom dve uzastopne nedelje)

Član 13.

Maksimalno dvonedeljno vreme upravljanja autobusom, tokom dve uzastopne sedmice iznosi 90 časova. U kombinaciji bilo koje dve uzastopne sedmice zbir časova upravljanja vozilom ne sme biti veći od 90.

V PAUZE I ODMORI

V.1. Trajanje i raspodela pauza tokom dnevnog upravljanja autobusom

Član 14.

Nakon neprekidnog upravljanja autobusom od 4,5 časova, obavezna je pauza u trajanju od najmanje 45 minuta.

Pri upravljanju autobusom u inostranstvu, u vremenu od 4,5 sata vožnje, posmatrano od početka upravljanja autobusom ili kretanja novog ciklusa od 4,5 sata vožnje, moguće je pauzu podeliti u dva dela, od kojih prva mora biti najmanje 15 minuta, a druga najmanje 30 minuta i to baš tim definisanim redosledom.

Pri upravljanju autobusom u domaćem saobraćaju, pauzu je moguće podeliti u tri dela od kojih svaki mora trajati najmanje 15 minuta.

Svaka pauza koja je manja od 15 minuta se ne tretira kao pauza.

V.2. Period i trajanje dnevnog odmora

Član 15.

Vozač mora da iskoristi dnevni odmor (*tokom koga slobodno raspolaže svojim vremenom*), u roku od 24 sata od završetka prethodnog dnevnog ili sedmičnog odmora, u neprekidnom trajanju od najmanje 11 časova.

Izuzetno, tri puta u toku sedmice, vozač može koristiti skraćeni dnevni odmor, u toku 24 časa od prethodnog dnevnog ili sedmičnog odmora, u trajanju od najmanje 9 časova.

Kod višečlanih posada autobusa (*sa najmanje 2 vozača*), svaki član posade mora imati dnevni period odmora u toku 30 časova od prethodnog dnevnog ili nedeljnog odmora, najmanje 9 časova neprekidno. Iz ovoga sledi da višečlana posada može upravljati autobusom maksimalno 21 čas, uz poštovanje dnevnih pauza, nakon čega se autobus mora zaustaviti u trajanju od najmanje 9 časova koliko iznosi skraćeni dnevni odmor. Odmor se koristi van autobusa ili u autobusu, pod uslovom da se autobus ne kreće i da je opremljen ležajem. Kod višečlanih posada, prisustvo drugog vozača nije obavezno u autobusu, samo tokom prvog sata rada posade.

V.3. Period i trajanje sedmičnog (nedeljnog) odmora

Član 16.

Nedelja je vremenski period između ponedeljka u 00,00 sati i nedelje u 24,00 sata. Vozač mora započeti svaki nedeljni period odmora ne kasnije od isteka 6 (šest) 24-časovnih perioda od kraja poslednjeg nedeljnog odmora (*najkasnije nakon 6 dana u kojima je radio*). Nedeljni odmor iznosi 45 sati neprekidno.

Izuzetak je skraćeni nedeljni odmor koji traje najmanje 24 časa neprekidno, s tim da se oduzeto vreme odmora mora nadoknaditi vozaču, najkasnije do isteka 3. nedelje ne računajući nedelju u kojoj je korišćen skraćeni odmor. U dve uzastopne sedmice rada, vozač ne može imati dva skraćena nedeljna odmora.

VI OBAVEZE I DUŽNOSTI VOZAČA

VI.1. Prijem radnog zadatka

Član 17.

Dužnost vozača je da se blagovremeno upozna sa rasporedom rada kao i drugim saopštenjima vezanim za rad.

Vozači informaciju o svom radnom angažovanju dobijaju putem rasporeda rada koji Glavni dispečer, u tabelarnom obliku, ističe svakog radnog dana najkasnije do 12:00 časova za naredni dan ili naredne dane (*dani vikenda ili praznika*) na oglasnim tablama Preduzeća (*u prostoriji za vozače u garaži i u hodniku ispred sale za vozače na AS Subotica*). Izuzetno, ukoliko nakon izdavanja rasporeda rada vozač ne dolazi u garažu ili na AS Subotica, informaciju može dobiti telefonskim putem od Dispečera ili Otpravnika, isključivo nakon 16:00 časova.

Vozač je dužan da se upozna sa svim obaveštenjima vezanim za rad i funkcionisanje saobraćajne službe i saobraćaja, koje oglašava saobraćajna služba na oglasnim tablama u prostoriji za vozače u garaži i u hodniku ispred sale za vozače na AS Subotica.

Izuzetno, vozač može biti angažovan i ukoliko je po rasporedu slobodan ili biti angažovan na drugom turažnom listu od onog što je rasporedom predviđeno ukoliko to opravdane okolnosti zahtevaju o čemu odlučuje Glavni dispečer ili Dispečer. Glavni dispečer ili Dispečer su dužni da o tome blagovremeno obaveste vozača i Otpravnika.

VI.2. Javljanje na rad

Član 18.

Vozač je dužan da se po dolasku na rad javi Dispečeru (*ukoliko se javlja u garažu*) ili Otpravniku (*ukoliko se javlja na AS Subotica*). Prilikom svakog napuštanja garaže ili AS Subotica, vozač je dužan da se obavezno javi i da traži odobrenje od Dispečera ili Otpravnika.

Izuzetno, ukoliko se vozač javlja na rad na nekom drugom mestu (*početnom ili usputnom autobuskom stajalištu*), dužan je da se javi telefonom Dispečeru pre preuzimanja smene u autobusu.

Vozač je obavezan da na rad dođe najkasnije u vremenu koje je naznačeno u rasporedu rada za taj dan, sa svim potrebnim važećim ličnim dokumentima, odmoran, trezan i spreman za izvršenje radnog zadatka koji mu je poveren.

Vozač je dužan da vodi računa o rokovima važnosti ličnih dokumenata (*vozačke dozvole, lične karte, pasoša*), kao i o važnosti polisa ličnog osiguranja u međunarodnom saobraćaju.

Vozač je dužan da sa sobom na rad nosi: vozačku dozvolu, međunarodnu voz. dozvolu (*za vozače u međunarodnom saobraćaju*), pasoš po potrebi (*za vozače u međunarodnom saobraćaju*), identifikacionu vozačku elektronsku karticu, identifikacioni bedž, karticu za digitalni tahograf, ključ za tahograf, potvrdu o radnom odnosu u Preduzeću, potvrdu o lekarskom pregledu, sve putničke karte koje su mu na zaduženju (*belice, lisne, prtljažne karte, a povratne karte po potrebi*), potrebnu količinu sitnog novca (papirnate novčanice manjih apoeni i kovanice), tahografske uloške (*od prethodnih dana 6 ili 28 dana (za vanlinijski prevoz)*), svetloodbojni prsluk (*SRPS EN 471:2007*), napunjen službeni telefon (*ukoliko ga je zadužio*).

Vozač je dužan da na posao dolazi uredan i obrijan, u čistoj, opeglanoj, nepocepnoj i udobnoj odeći koja ga neće sputavati pri upravljanju autobusom. Zabranjeno je javljanje na rad u kratkim pantalonama ili šorčevima, u treger majicama i raskopčanim košuljama.

U slučaju da je vozač zadužen sa radnim odelom-uniformom, dužan je da se javi u čistoj urednoj i opeglanoj uniformi.

Obuća vozača mora biti udobna i učvršćena za nogu. Zabranjena je upotreba papuča i za nogu neučvršćene obuće.

Vozač na vidnom delu odeće, načelno sa leve prednje strane gornjeg dela odeće ili na posebnom nosaču koji se nosi oko vrata, mora nositi identifikacioni bedž.

VI.3. Sprečenost za rad

Član 19.

U slučaju sprečenosti za rad, vozač je dužan da o tome obavesti u toku radnog vremena (od 07:00 do 15:00 časova) Glavnog dispečera, a van radnog vremena Dispečera, odmah po nastanku sprečenosti za rad, a najkasnije 2 sata pre nastanka obaveze stupanja na rad.

Izostanak sa rada vozač je dužan opravdati pismenim putem odnosno potvrdom o nastupanju privremene sprečenosti za rad u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju, u najkraćem mogućem roku a po mogućstvu istog dana kada je nastala sprečenost za rad. Potvrda se predaje Pomoćniku direktora za saobraćaj preko Glavnog dispečera.

Vozač je dužan da obavesti Glavnog dispečera o očekivanom i realnom terminu prestanka njegove sprečenosti za rad, odmah po dobijanju saznanja o tome, a najkasnije do 09:00 časova (ujutro) poslednjeg dana u kome je sprečen da radi, radi planiranja njegovog radnog angažovanja narednog dana, odnosno prvog dana nakon prestanka

sprečenosti za rad. Vozač koji ne saopšti prestanak sprečenosti za rad na ovaj način neće biti raspoređen na rad narednog dana.

Vozač koji je u toku meseca bio na bolovanju, dužan je da pre kraja tog meseca u Obračunsku službu Preduzeća dostavi izveštaj o privremenoj sprečenosti za rad (*hranarina*).

VI.4. Psiho-fizičko stanje vozača

Član 20.

Vozač ne sme da otpočne vožnju pod uticajem alkohola, opojnih sredstava, sedativa niti u stanju nervnog ili telesnog poremećaja. Svaku smetnju takve vrste vozač je u obavezi da prijavi Dispečeru ili Otpravniku i da zatraži oslobađanje od vožnje.

Alko-test kontrolu vozača vrši Služba kontrole na osnovu Pravilnika o organizaciji rada kontrole u kome je regulisan način i postupak provere zaposlenog pod uticajem alkohola ili drugih sredstava zavisnosti.

VI.5. Kontrolni – lekarski pregledi vozača

Član 21.

Vozači su dužni da se podvrgavaju redovnim i vanrednim lekarskim pregledima.

Redovni lekarski pregledi vrše se na svake 3 godine. Šef kontrole vodi evidenciju o lekarskim pregledima i upućuje vozače na iste.

Vanredni lekarski pregled su oni na koje se vozač upućuje ukoliko se osnovano sumnja da nije sposoban da upravlja autobusom. Na vanredni lekarski pregled vozača može da uputi Pomoćnik direktora za saobraćaj ili Šef kontrole.

Pregledi se vrše u zdravstvenim ustanovama koje odredi Preduzeće, a koje imaju važeću dozvolu za obavljanje tih pregleda.

Vozaču koji se nije podvrgao lekarskom pregledu ne može se dopustiti da upravlja autobusom dok tu obavezu ne izvrši.

VI.6. Zamena vozača

Član 22.

Rad vozača se obavlja po unapred utvrđenom rasporedu (*rasporedu rada definisanim u članu 17. ovog Pravilnika i turažnim listovima*). Zabranjuje se samovoljna zamena vozača. Izuzetno, zamena pre i u toku rada može se vršiti ali isključivo uz saglasnost Dispečera ili Otpravnika.

VI.7. Dokumenta koja mora da vodi vozač i način njihovog vođenja

Član 23.

Po dolasku na rad vozač je dužan da preuzme putni nalog potpisan i overen od strane ovlašćenog lica i odgovornog lica za tehničku ispravnost vozila, kao i ostala dokumenta i sredstva za rad.

Dokumenta koja mora da vodi vozač su:

- Putni nalog
- Tahografski uložak.

VI.7.1. Putni nalog

Član 24.

Putni nalog je akt na osnovu kojeg autobus ili drugo vozilo Preduzeća, može da obavlja prevoz putnika u drumskom saobraćaju.

Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju propisuje da se u vozilu kojim se obavlja prevoz u drumskom saobraćaju, (*dakle i u autobusu i kombi vozilu*), mora nalaziti putni nalog za vozilo, popunjen na propisan način, potpisan od strane vozača i potpisan i overen od strane ovlašćenog lica (Dispečera) i odgovornog lica za tehničku ispravnost vozila (Automehaničara na dnevnom pregledu).

Izdavanje i vođenje putnih naloga i evidencija o izdatim putnim nalogima mora se vršiti na propisan način u skladu sa Uputstvom o sadržini, izdavanju i vođenju putnih naloga i evidenciji o izdatim putnim nalogima u Preduzeću.

Kontrolu pravilnosti popunjavanja putnih naloga i tahografskih uložaka, vrši Služba kontrole i Analitičar saobraćaja.

Putni nalog preuzima vozač svojim potpisom i konstatacijom da je vozilo ispravno i opremljeno za rad u skladu sa članom 27. ovog Pravilnika.

Po završetku rada vozač je dužan da vozilo i uredno popunjen i potpisan putni nalog, kao i ostala dokumenta, sredstva i opremu, preda smeni odnosno Dispečeru.

VI.7.2 Analogni tahograf

Član 25.

Ukoliko je vozilo opremljeno analognim tahografom, vozač je dužan da koristi tahografski uložak, koji predstavlja nosač podataka o vremenu vožnje, brzini i pređenom putu, koje na njemu beleži tahograf.

Tahografski uložak u tahograf autobusa postavlja vozač uz predhodno podešavanje astronomskeg vremena na tahografu i dužan je da popuni potrebne podatke (*ime i prezime, mesto postavljanja taho. uložka, stanje kilometar sata pri postavljanju taho. uložka, datum postavljanja, reg. oznaku autobusa*).

Dozvoljeno je korišćenje samo jednog tahografskog uložka u toku dana, odnosno vozač je dužan da izmeni taho. uložak nakon isteka 24 sata od njegovog postavljanja u tahograf. Sa jednim taho. uložkom vozač može da upravlja sa maksimalno 4 (četiri) vozila u toku dana, jer toliko ima rubrika na taho. uložku. U toku prevoženja jednim vozilom, nije dozvoljeno vađenje tahografskog uložka iz tahografa pre završetka rada vozača sa tim vozilom.

Nakon završetka prevoženja, vozač je dužan da izvadi taho. uložak iz tahografa i da popuni potrebne podatke (*mesto vađenja taho. uložka, datum vađenja taho. uložka, stanja kilometar sata pri vađenju taho. uložka, dnevna pređena kilometraža*).

Na zahtev ovlašćenog lica, vozač je dužan da stavi na uvid tahografski uložak koji je u tahografu u vreme kontrole, ali je takođe dužan da zahteva od ovlašćenog lica da svojim potpisom potvrdi vreme i mesto vađenja tahografskog uložka iz tahografa i da unese jasno čitljivo ime i prezime ovlašćenog lica.

VI.7.3 Digitalni tahograf

Član 26.

Ako je autobus opremljen digitalnim tahografom, vozač je dužan da u njega umetne karticu vozača na početku dnevnog vremena upravljanja.

Ako se u autobusu opremljenom digitalnim tahografom, nalazi višečlana posada, svaki od vozača umeće svoju karticu u odgovarajući čitač kartica digitalnog tahografa.

Na početku i po završetku upravljanja autobusom, u koje je ugrađen digitalni tahograf, vozač unosi mesto, odnosno standardnu slovnu oznaku države u kojoj se autobus u tom trenutku nalazi.

Vozač je dužan da dođe u garažu u Radionicu za tahografe radi redovnog preuzimanja podataka sa digitalnog tahografa najmanje jednom tokom 21 dana u kojima je vozač upravljao autobusom.

VI.8. Zaduživanje autobusa

Član 27.

Vozač je dužan da prilikom prijema autobusa proveri kompletnost vozila u pogledu pripadajuće opreme, u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima i Pravilnikom o podeli motornih i priključnih vozila i tehničkim uslovima za vozila u saobraćaju na putevima.

Autobusi u odnosu na kategoriju-klasifikaciju moraju posedovati sledeću opremu:

GRADSKI AUTOBUS – M3 Klasa I

- Prenosni aparat za gašenje početnih požara (*najmanje jedan aparat sa sredstvom za gašenje u ekvivalentnoj količini 2 kg suvog praha*);
- Sigurnosni trougao;
- Oprema za pružanje prve pomoći (*veličina „B” SRPS Z.B2.001 , više od 22 mesta za sedenje mora se nalaziti dve kutije prve pomoći veličine “B”*);
- Dva klinasta podmetača;
- Čekić za razbijanje stakla.

PRIGRADSKI AUTOBUS – M3 Klasa II

- Prenosni aparat za gašenje početnih požara (*najmanje jedan aparat sa sredstvom za gašenje u ekvivalentnoj količini 2 kg suvog praha*);
- Sigurnosni trougao;
- Oprema za pružanje prve pomoći (*veličina „B” SRPS Z.B2.001 , više od 22 mesta za sedenje mora se nalaziti dve kutije prve pomoći veličine “B”*);
- Dva klinasta podmetača;
- Čekić za razbijanje stakla;
- Lopata.

MEĐUGRADSKI AUTOBUS – M3 Klasa III

- Rezervni točak;
- Prenosni aparat za gašenje početnih požara (*najmanje jedan aparat sa sredstvom za gašenje u ekvivalentnoj količini 2 kg suvog praha*);
- Sigurnosni trougao;
- Oprema za pružanje prve pomoći (*veličina „B” SRPS Z.B2.001 , više od 22 mesta za sedenje mora se nalaziti dve kutije prve pomoći veličine “B”*);
- Dva klinasta podmetača;

-
- Čekić za razbijanje stakla;
 - Lopata;
 - Rezervne sijalice i rezervni osigurači.

VI.9. Dnevni pregledi autobusa

Član 28.

Vozač je dužan da pregleda autobus pri svakoj primopredaji autobusa (pri izlasku vozila na liniju, pri smeni posade, pri povratku vozila po završetku rada, pri ulasku vozila u garažu radi tehničkog pregleda, servisa ili popravke i sl.).

VI.9.1. Pregled pre upotrebe

Član 29.

Pre ulaska u vozilo, vozač je dužan da vizuelno pregleda spoljni deo autobusa da bi uočio eventualne nepravilnosti i kvarove koji se mogu videti golim okom, posebno vodeći računa o stanju pneumatika, eventualnim oštećenjima i čistoći svetlosno-signalnih uređaja.

Po ulasku u vozilo vozač je dužan da vizuelno pregleda unutrašnjost vozila, ispravnost plombi na kutiji za prvu pomoć i PP aparatima, kao i kompletnost opreme u vozilu. Sve uočene neispravnosti, kvarove i nedovoljnu čistoću prijavljuje Dispečeru, popunjavanjem izveštaja čiji se obrazac nalazi kod Dispečera. Vozač je dužan da proveri ispravnost uređaja za očitavanje el. karti (*vozačka mašina-terminal, čitač/validator i info-čitač*).

Nakon startovanja vozila, vozač je dužan da se upozna sa stanjem vitalnih tehničkih sistema od značaja za bezbednost saobraćaja (*kočioni sistem, upravljački mehanizam, pravilnost rada motora, kontrola vrata, uređaja za podmazivanje i sl.*), da proveri ispravnost i čistoću svetlosno-signalnih uređaja, i ostalih pokazivača ispravnosti uređaja u vozilu i da svojim potpisom na putnom nalogu (*rubrika potpis vozača*) potvrdi da je primio vozilo bez vidljivih nedostataka.

VI.9.2. Pregled u toku upotrebe

Član 30.

U toku vožnje, vozač je dužan da:

- kontroliše signale koje daju indikatori ispravnosti uređaja motora i autobusa;
- prijavljuje eventualne kvarove vozila i zastoje u saobraćaju Dispečeru na broj telefona 024/543-462. Vozač je dužan blagovremeno prijaviti svaki kvar, uz ocenu da li se autobus bez isključenja može nastaviti sa radom ili se mora isključiti iz saobraćaja. Vozač ne sme vršiti prevoz putnika neispravnim vozilom;
- posebno obrati pažnju na ispravnost vrata;
- na krajnjim stanicama obavezno proverava čistoću svetlosno-signalnih uređaja.

VI.9.3. Pregled posle upotrebe

Član 31.

Po završetku rada u garaži ili na mestu predviđenom za parkiranje na kraju radnog dana, vozač:

- zaključuje putni nalog unošenjem: pune kilometraže po završetku prevoženja, mesta završetka prevoženja, vremena dolaska i eventualnih zastoja, problema sa brojem putnika i sl,
- vrši vizuelni pregled vozila nakon upotrebe da bi uočio eventualne nepravilnosti i kvarove koji se mogu videti golim okom,
- u slučaju nalaženja izgubljene ili ostavljene stvari dužan je istu da preda Kontroloru FTO (u daljem tekstu: Portir) uz sačinjavanje pismenog izveštaja,
- prijavljuje eventualne neispravnosti i nedostatke Dispečeru, popunjavanjem izveštaja čiji se obrazac nalazi kod Dispečera,
- prati popunu vozila gorivom što potvrđuje potpisom u list izdavanja goriva (*potpisuje izdatnicu za utankovanu količinu goriva*),
- predaje pazar u dežurnoj blagajni (*vozači u linijskom prigradskom saobraćaju predaju dnevni pazar neposredno pred zadnji polazak*),
- javlja se Dispečeru i vraća mu dokumente i opremu koju je zadužio.

VI.10. Obaveze vozača u toku vožnje

Član 32.

Vozači su dužni da autobusom upravljaju u skladu sa propisima o bezbednosti saobraćaja na putevima, na siguran, bezbedan način i ekonomičan, imajući u vidu postojanje putnika koji stoje, a posebno pri prevozu dece. Vozač mora vožnju da prilagodi tako da ona bude bezbedna i udobna za putnike uz pridržavanje svih propisa o bezbednosti u saobraćaju.

Liniju obavlja isključivo utvrđenom trasom i svako menjanje trase linije je najstrožije zabranjeno osim u slučaju nastanka fizičke sprečenosti saobraćanja tim delom trase o čemu vozač odmah obaveštava Dispečera i dalje postupa po nalogu Dispečera. U slučaju da pri kraju linije u autobusu više nema putnika, vozač je dužan da obavi kompletnu liniju do zadnjeg stajališta. Nije dozvoljen odlazak autobusom sa trase linije između dva polaska, osim odlazak u garažu radi tehničkog održavanja i popune gorivom, o čemu je vozač dužan da obavesti Otparnika i Dispečera. U slučaju da vozači iz prigradskih naselja imaju na raspolaganju vreme duže od 2 (dva) sata između pristizanja u prigradsko naselje i narednog polaska iz tog prigradskog naselja, mogu vozilo pakirati na mestu predviđenom za boravak vozila u toku noći, prema planu Šefa kontrole.

Vozači su dužni da sve vreme dok su na radu, poštuju naloge i uputstva Dispečera ili Otparnika u pogledu obavljanja planskih i neplanskih radnih zadataka.

Korišćenje mobilnih telefona u toku vožnje je najstrožije zabranjeno, a eventualno javljanje u vezi obavljanja posla ili odgovor na pozive Dispečera, dozvoljeno je obaviti nakon zaustavljanja autobusa na prvom dozvoljenom i bezbednom mestu.

Posebna dužnost vozača je da obezbede obavljanje polazaka po redu vožnje, uz poštovanje odredbi Zakona o bezbednosti saobraćaja na putevima. O svakoj sprečenosti da blagovremeno obave polazak, dužni su da obaveste Dispečera.

Izuzetno, u gradskom i prigradskom prevozu, po sticanju saznanja o nemogućnosti kretanja autobusa sa početnog stajališta u roku od najviše 5 minuta od predviđenog vremena polaska, vozač je dužan odmah da obavesti Dispečera, radi obezbeđivanja blagovremenog polaska sa tog stajališta angažovanjem drugih vozila, a sve u cilju sprečavanja plaćanja kazni Gradu Subotica iz razloga nepoštovanja odredbi iz Ugovora o regulisanju prava i obaveza Grada Subotice i Preduzeća u vršenju komunalne delatnosti gradskog i prigradskog prevoza putnika na teritoriji Grada Subotice.

VI.11. Postavljanje autobusa na stajalište (peron)

Član 33.

Vozači su dužni da iz garaže ili sa mesta određenog za parkiranje autobusa, blagovremeno krenu da bi obezbedili da autobus bude na vreme postavljen na polaznom autobuskom stajalištu, ili peronu autobuske stanice, a u slučaju vanlinijskog prevoza, na mestu koje je zaključnicom određeno za prijem putnika.

Dužni su da postave autobus na autobusko stajalište, odnosno peron i da počnu prijem putnika u autobus najkasnije:

- 5 minuta ranije od vremena polaska utvrđenog redom vožnje u gradskom i prigradskom saobraćaju
- 15 minuta ranije od vremena polaska utvrđenog redom vožnje u međumjesnom, međunarodnom saobraćaju i vanlinijskom saobraćaju.

Autobus pre postavljanja na stajalište ili peron mora biti čist i zagrejan u skladu sa tehničkim mogućnostima autobusa.

VI.12. Prijem putnika u autobus

Član 34.

Prijem i otprema putnika i prtljaga se vrši isključivo na autobuskim stajalištima i na peronima autobuskih stanica.

Vozač je dužan da postavljanje autobusa na autobusko stajalište ili peron autobuske stanice, izvrši tako da putnicima omogući bezbedno ulaženje i izlaženje u/iz autobusa sa stajališta ili stajališne, odnosno peronske platforme, ukoliko je izgrađena.

Kod prolaska kroz autobusku stanicu, vozač je dužan da nakon ulaska u stanicu izvrši prijem i otpremu putnika i prtljaga kako je utvrđeno redom vožnje, bez ugrožavanja bezbednosti putnika i prtljaga, ne ometajući organizaciju rada autobuske stanice i drugih prevoznika.

Ukoliko polazak koji obavlja nije prvi po izlasku iz garaže, vozač je dužan da vodi računa o čistoći autobusa odnosno da obezbedi da prijem putnika započne sa čistim unutrašnjim delom autobusa.

Vozač je obavezan da u zavisnosti od mogućnosti - slobodnih mesta, na autobuskom stajalištu primi sve putnike u autobus, da kontroliše njihove vozne karte (u daljem tekstu: "karte") ili ukoliko ih nemaju da im izda i naplati kartu u skladu sa važećim cenovnikom Preduzeća. Vozač može izdavati karte putnicima samo dok autobus stoji, a ne i za vreme vožnje.

Ukoliko autobus kreće sa autobuske stanice, vozač je dužan da u zavisnosti od slobodnih mesta primi sve putnike u autobus koji imaju kupljenu kartu, kao i da izda i naplati prtljažnu kartu, za svako koletu/komad prtljaga u skladu sa cenovnikom Preduzeća. Ukoliko nakon prijema putnika sa kartama ima slobodnih mesta, vozač je dužan da primi i preostale putnike po redu prijave putnika.

Ručni prtljag putnik nosi sa sobom i prevozi se bez posebne naknade.

Preuzimanje i prevoženje prtljaga od osoba koje ne putuju autobusom u istom polasku, nije dozvoljeno.

Vozač ne može da vrši prijem i otpremu putnika i prtljaga izvan autobuske stanice i autobuskog stajališta.

VI.13. Odnos sa putnicima

Član 35.

Vozač neće dozvoliti putnicima da:

1. ulaze u autobus u pijanom stanju;
2. unose ili uvode životinje u autobus koji obavlja gradski i prigradski saobraćaj, dok je u međumjesnom saobraćaju moguće prevoziti male životinje u odgovarajućim kutijama za transport. Pas visine do 30 cm može da sedi u krilu vlasnika, a veće životinje treba da sede pored nogu. Dozvoljen je ulazak u autobus pasa koji prate slepu osobu i službenih pasa koji prate ovlašćeno lice. Psi moraju da imaju zaštitnu korpu na njušci i kratak povodac da ne smetaju ostalim putnicima;
3. unose u autobus oružje, osim licima koja su posebnim propisima ovlašćena za nošenje oružja (*pripadnicima policije i Vojske Srbije*);
4. unose u autobus stvari koje mogu povrediti, oštetiti, uprljati ili uznemiriti putnike ili oštetiti autobus;
5. unose u autobus zapaljive i eksplozivne, odnosno opasne materije;
6. uznemiravaju vikom, neprirodnim izrazima i drugim sličnim postupcima;
7. puše, bacaju otpatke u autobusu ili na drugi način stvaraju nečistoću u vozilu;
8. koriste prevoz sa neispravnom ili nevažećom voznom ispravom;
9. ulaze u autobus na rolerima (*zbog opasnosti od povreda*);
10. ulaze u autobus sa sladoledom ili brzom hranom (*zbog čistoće u vozilu*);
11. se deca do 6 godina starosti voze sama. Deca do 6 godina starosti moraju imati odraslu osobu za pratioca,
12. na bilo koji drugi način uznemiravaju ugrožavaju bezbednost ostalih putnika i vozača.

Ukoliko putnik ne želi da postupi po nalogu vozača, vozač je dužan da zaustavi vozilo na bezbednom mestu i obavesti policiju i Dispečera. Vozač neće nastaviti vožnju dok god putnik, koji vrši bilo koju radnju navedenu u stavu 1. ovog člana, ne napusti vozilo.

Član 36.

Vozač je dužan da se prema putnicima odnosi sa dužnom pažnjom, na kulturan i profesionalan način uz obavezno oslovljavanje sa „Vi“.

Razgovor vozača za vreme vožnje sa putnicima je zabranjen. Za vreme vožnje vozač ne sme dozvoliti drugom licu da boravi u prostoru određenom za vozača ili iza granične šipke ispred prednjeg vetrobranskog stakla.

Probleme nastale na poslu treba tamo i rešavati, a ne van Preduzeća a posebno ne u autobusu pred putnicima. O svojim pretpostavljenima, kolegama i saradnicima vozaču je zabranjeno da se negativno izražava pred putnicima.

Ukoliko je vozilo opremljeno radio aparatom ili drugim audio vizuelnim uređajima, vozač je dužan da pušta muziku ili video sadržaje na diskretan, tih i prilagođen način, biranjem univerzalne muzike i sadržaja, uvažavajući činjenicu da je Grad Subotica multinacionalna i multikulturalna sredina.

VI.14. Izgubljene stvari u autobusu

Član 37.

U slučaju da vozač u autobusu pronađe izgubljene ili ostavljene stvari putnika, dužan je da o tome odmah izvesti Dispečera i navede osnovne podatke o liniji na kojoj je stvar izgubljena i mestu gde ju je pronašao. Po završetku rada dužan je da pronađenu stvar isti

dan odnosno odmah po povratku u garažu preda Portiru uz popunjavanje pismenog izveštaja, a ukoliko rad završava u prigradskom naselju, prvi naredni radni dan.

U slučaju da se pre završetka rada, pojavi putnik koji tvrdi da je izgubio pronađenu stvar, vozač je dužan da istom preda izgubljenu stvar uz obavezno uzimanje podataka iz identifikacionog dokumenta sa slikom od lica kome predaje izgubljenu stvar što će osoba kojoj predaje stvar potvrditi svojim potpisom, te da taj pismeni izveštaj dostavi Dispečeru.

Nađene stvari predate Portiru preuzima Šef kontrole i vlasnik ih može preuzeti u roku od 72 časa računajući od trenutka kada je ovlašćeno lice preuzelo stvar na čuvanje. Ukoliko se vlasnik stvari ne javi u tom roku, Šef kontrole je dužan uz pisani izveštaj iste deponovati u sef blagajne koji se nalazi u sedištu Preduzeća. Preduzeće je dužno da čuva nađene stvari u sefu 30 dana računajući od dana deponovanja u sef.

VI.15. Opšte obaveze vozača u toku upravljanja autobusom

Član 38.

Vozač je dužan da u toku izvršenja prevoženja:

- vozi pažljivo poštujući propise, sa svim zatvorenim vratima na vozilu,
- tačno polazi s početne i krajnje stanice,
- obavezno zaustavi vozilo na svim stajalištima predviđenim za taj vid saobraćaja odnosno da zaustavi vozilo na svim stajalištima bez obzira na popunjenost vozila,
- putnike ukrcava i iskrcava isključivo na autobuskim stajalištima ili autobuskim stanicama,
- vodi računa o postavljanju table na nazivom linije (*smerokazne table*),
- ukrcaj i iskrcaj putnika vrši sa obavezno uključena sva četiri pokazivača pravca (*ukoliko nema izgrađene autobuske niše, te ukrcaj i iskrcaj obavlja na kolovozu i ukoliko se u vozilu prevoze deca*),
- izda karte putnicima koji nemaju neku od karata iz sistema pretprodaje,
- kontroliše validnost elektronskih karata, praćenjem promene svetlosnog i zvučnog signala na čitačima (*validatorima*),
- u putni nalog unosi punu kilometražu nakon svakog kruga, odnosno vožnje, kao i eventualne zastoje na liniji i u saobraćaju,
- prijavi eventualne kvarove vozila i zastoje u saobraćaju Dispečeru na broj telefona 024/543-462,
- da na zahtev Službe kontrole i saobraćajnih kontrolnih organa zaustavi vozilo i van stajališta (*vodeći računa da vozilo zaustavi na bezbednom mestu*) i pokaže tražene dokumente,
- u slučaju isključenja vozila iz saobraćaja preduzme odgovarajuće mere da putnici iz vozila budu prevezeni drugim vozilom ili vozilom drugog prevoznika,
- na krajnjim stanicama obavezno proverava čistoću svetlosno-signalnih uređaja.

VI.16. Postupak u slučaju povređivanja putnika i saobraćajne nezgode

Član 39.

U slučaju povređivanja putnika u vozilu ili pri ulasku ili izlasku iz vozila, vozač je dužan da u granicama svojih mogućnosti, pruži pomoć povređenom ili bolesnom putniku, da po

potrebi pozove hitnu pomoć i o tome obavesti Dispečera a po potrebi i Saobraćajnu policiju.

U zavisnosti od okolnosti slučaja i ukoliko su vozač i vozilo sposobni za vožnju, vozač je dužan da povređene putnike preveze do najbliže zdravstvene ustanove.

Vozač je dužan da povređenom putniku da osnovne informacije o njegovom pravu na nadoknadu štete da mu skrene pažnju na podatke osiguravajuće kompanije (*osiguravača*) koji su na vidnom mestu istaknuti u svakom autobusu.

Po povratku u garažu, vozač je dužan da da pismenu izjavu Referentu osiguranja, o događaju koji je izazvao povređivanje putnika.

Član 40.

U slučaju saobraćajne nezgode vozač je dužan da:

- obezbedi mesto nezgode da ne bi došlo do nove nezgode;
- obavesti hitnu pomoć i saobraćajnu policiju u slučaju da je potrebno vršiti uviđaj, tj. ukoliko je u pitanju saobraćajna nezgoda sa povređenim ili nastradalim licima, a samo saobraćajnu policiju ukoliko je nastupila materijalna šteta koja prevazilazi novčani limit propisan za korišćenje Evropskog izveštaja o saobraćajnoj nezgodi (*ukoliko je nastupila ukupna materijalna šteta veća od 2.000 EUR-a*),
- pruži prvu pomoć povređenima;
- obezbedi mesto nezgode odnosno tragove i ne dozvoli pomeranje vozila ukoliko predstoji vršenje uviđaja;
- obavesti Dispečera o nezgodi, posledicama i očekivanom vremenu ponovne raspoloživosti za rad, da bi se obezbedilo kontinuirano obavljanje linije;
- obezbedi podatke o svedocima nezgode;
- u slučaju ukoliko je u pitanju saobraćajna nezgoda koja se rešava popunjavanjem Evropskog izveštaja o saobraćajnoj nezgodi (*ukoliko nema povređenih ili nastradalih lica i ukoliko je nastupila ukupna materijalna šteta manja od 2.000 EUR-a*), čitko popuni svoju stranu izveštaja i obezbedi da u njemu budu čitko upisani svi podaci koje daje drugi učesnik u nezgodi;
- po povratku u Preduzeće preda uredno popunjeni obrazac Evropskog izveštaja o saobraćajnoj nezgodi Dispečeru, kao i pismeni izveštaj na posebnom obrascu koji se nalazi kod Dispečera;
- po povratku u garažu da pismenu izjavu Referentu osiguranja o saobraćajnoj nezgodi.

VI.17. Radno angažovanje vozača

Član 41.

Osnovu za radno angažovanje vozača čine radni zadaci prevoženja koje Preduzeće treba da izvrši na osnovu redova vožnje i potpisanih ugovora za vanlinijska prevoženja, prevoza za sopstvene potrebe i vožnje u funkciji tehničkog održavanja autobusa.

Rad vozača se načelno obavlja u skladu sa mesečnim, nedeljnim i dnevnim planovima angažovanja. Izuzetno, u slučaju iznenadnih kvarova na vozilima, pri dobijanju novih neplaniranih zadataka i iznenadnih odsustava vozača, Glavni dispečer u radno vreme a Dispečer i Otpравниk u vanradno vreme, angažuju vozače koji nisu bili planirani za taj dan.

Član 42.

Pre polaska na liniju vozač od Dispečera preuzima sledeću dokumentaciju:

1. knjigu vozila,
2. uverenje o ispravnosti tahografa,
3. potvrdu o izvršenoj kontroli tehničke ispravnosti motornog vozila,
4. saobraćajnu dozvolu,
5. putni nalog – obavezno potpisan i overen od Dispečera i odgovornog lica za tehničku ispravnost vozila,
6. tahografske uloške (*najmanje 1 (jedan) novi za naredne dane*) ili potvrdu o odsustvovanju vozača (*po potrebi*),
7. turažni list,
8. zapečaćenu kovertu koja sadrži: *opšte uslove prevoza, redove vožnje, Rešenje o ispunjavanju uslova za obavljanje delatnosti, cenovnike i spisak registrovanih autobusa u vlasništvu Preduzeća;*
9. zapečaćenu kovertu koja sadrži: *polisu osiguranja, obrazac evropskog izveštaja o saob. nezgodi i izveštaj o saob. nezgodi, nesrećnom slučaju i zastoju u saobraćaju na liniji;*
10. smerokazne table (*po potrebi*),
11. đачke table (*po potrebi*),
12. tablu slobodna vožnja (*po potrebi*).

VI.18. Zabrana konkurencije

Član 43.

Vozačima nije dozvoljeno da za vreme trajanja radnog odnosa u Preduzeću, obavljaju u svoje ime i za svoj račun kao i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica poslove (*vožnja autobusom*) za koje su vezani ugovorom o radu sa Preduzećem.

VII GUBITAK PRAVA NA UPRAVLJANJE AUTOBUSOM

Član 44.

Vozač koji presudom nadležnog organa izgubi pravo na upravljanje autobusom, jer mu je odlukom nadležnih organa izrečena zaštitna mera zabrane upravljanja motornim vozilom, dužan je da o tome odmah obavesti Pomoćnika direktora za saobraćaj. Primerak Saopštenja o vremenu trajanja izrečene mere zabrane upravljanja motornim vozilom koje vozač primi od nadležne Policijske uprave dužan je isti dan da preda Glavnom dispečeru. U slučaju da vozaču bude izrečena mera bezbednosti zabrane upravljanja motornim vozilom kategorije „D“ donosi se Rešenje o mirovanju radnog odnosa za period za koji je izrečena mera odnosno do ponovnog sticanja uslova za upravljanje autobusom. Ukoliko vozač ima „višak“ sati (*odrađene sate prekovremenog rada*) može da ih koristi i na taj način smanji period u kome će mu radni odnos biti u fazi mirovanja. U periodu dok je vozaču radni odnos u fazi mirovanja Preduzeće ima pravo da primi u radni odnos drugo lice radi obavljanja zadataka prevoženja.

Nakon nastanka sprečenosti za upravljanje autobusom iz ovog razloga, vozaču se izriče Upozorenje pred otkaz. U slučaju da je vozač više od jednog puta izgubi pravo na upravljanje motornim vozilom kategorije „D“ u periodu od 3 godine Pomoćnik direktora za saobraćaj upućuje predlog Direktor za prekid radnog odnosa sa vozačem iz razloga

što isti ne poseduje potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova i zadataka na koje je raspoređen.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

Za tehničku ispravnost autobusa i uređaja odgovorna je Radna celina „Remont“ odnosno lice odgovorno za tehničku ispravnost vozila koje potpisuje putni nalog, a za opremu i dokumentaciju odgovorna je Radna jedinica „Saobraćaj“ odnosno Dispečer.

Član 46.

Za snabdevenost autobusa po čl. 27. (oprema) i 42. (dokumentacija) ovog Pravilnika odgovoran je vozač odnosno posada koja je preuzela vozilo od časa preuzimanja pa do njegove predaje.

Član 47.

Sa ovim Pravilnikom mora se upoznati svaki vozač pri prijemu u radni odnos, a već zaposleni vozači po stupanju na snagu ovog Pravilnika, te svojim potpisom potvrditi prijem štampanog primerka koji zadržavaju za svoje potrebe. Sa ovim Pravilnikom mora se upoznati svo saobraćajno osoblje, te svojim potpisom potvrditi prijem štampanog primerka koji zadržavaju za svoje potrebe. Nepridržavanje i nepostupanje po ovom Pravilniku predstavlja povredu radne obaveze i osnov je za prestanak radnog odnosa.

Član 48.

Izmene i dopune Pravilnika se vrši na način na koji je donet, a tumačenje Pravilnika daje Pomoćnik direktora za saobraćaj.

Član 49.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe ranije važeći pravilnici iz ove oblasti.

Član 50.

Pravilnik stupa na snagu nakon isteka od 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Preduzeća.

V.d. direktora preduzeća
Aleksić Aleksandar, dipl. ekon.

