

Názov organizácie:	Stredná odborná škola poľnohospodárstva a služieb na vidieku Žilina
Názov internej smernice:	Poskytovanie cestovných náhrad a zásady pre používanie vozidiel
Poradové číslo smernice:	11
Vypracoval:	Janušová Alena
Schválil:	Ing. Ľubomír Schvarc
Dátum vyhotovenia:	1. september 2023
Za správnosť smernice zodpovedá:	Janušová Alena
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	Ing. Ľubomír Schvarc, Malicher Ondrej
Platnosť internej smernice:	1. september 2023
Prílohy:	1

Článok I

Úvodné ustanovenia

1/ Vnútorň predpis o používaní služobných motorových vozidiel pri pracovných cestách SOŠPaSnV sa vzťahuje na všetkých zamestnancov pri používaní služobných cestných motorových vozidiel vo vlastníctve SOŠPaSnV pri pracovných cestách

Vnútorň predpis upravuje:

- používanie služobných osobných motorových vozidiel (ďalej len služobné vozidlo) pri pracovných , cestách,
- používanie osobných motorových vozidiel zverených zamestnancom do používania (ďalej len referentsky riadené vozidlá),
- povinnosti žiadateľa – užívateľa služobného vozidla.

Vedúci zamestnanec, ktorý zamestnanca vysiela na pracovnú cestu môže len ako spôsob dopravy zamestnancovi určiť použitie služobného vozidla alebo referentsky riadeného vozidla.

Článok II

Používanie služobných vozidiel pri pracovných cestách

1/ Služobné vozidlá sa používajú zásadne len na cesty spojené so zabezpečením pracovných úloh SOŠPaSnV.

2/ Služobné vozidlo je spravidla trvale pridelené vodičovi v pracovnom pomere k zamestnávateľovi.

3/ Používanie služobných vozidiel pri pracovných cestách treba obmedziť. V záujme hospodárnosti pri využívaní vozidiel je potrebné spájať potrebné cesty tak, aby sa dosiahlo čo najefektívnejšie najhospodárnejšie využitie vozidla. Racionálne a hospodárne využívanie služobných vozidiel je povinnosťou všetkých zamestnancov, ktorí ich používajú.

4/ Pracovné cesty, ktoré majú byť vykonané služobným motorovým vozidlom majú byť vopred naplánované.

5/ Pri využívaní služobného vozidla je potrebné pracovné cesty spájať tak, aby bolo vozidlo hospodárne využité.

6/ Zahraničné pracovné cesty schvaľuje riaditeľ.

Článok III

Prevádzka služobných vozidiel zverených do používania zamestnancovi.

1/ Používanie služobných motorových vozidiel (ďalej len referentsky riadené vozidlo) možno zveriť zamestnancovi, ktorý má:

- predpísané vodičské oprávnenie
- osvedčenie o odbornej spôsobilosti ako to ukladá zákon NR SR č. 315/96 Z. z. o. premávke na pozemných komunikáciach v znení neskorších predpisov.

2/ Zamestnávateľ SOŠPaSnV uzatvorí písomnú dohodu so zamestnancom o zverení referentsky riadeného vozidla.

Vzor dohody tvorí prílohu č. 1

Článok IV

Povinnosti žiadateľa – užívateľa

1/ Svojim podpisom v knihe „Záznam o prevádzke vozidla odbornej dopravy“ žiadateľ potvrdzuje správnosť:

- zapísaného stavu počítadla so skutočným stavom na vozidle pred začiatkom a po skončení pracovnej cesty,
- zapísanej trasy,
- počet ubehnutých kilometrov,

2/ Žiadateľ zodpovedá, že v služobnom vozidle cestujú len osoby – zamestnanci SOŠPaSnV

3/ Pri pracovných cestách nesmie žiadateľ – užívateľ dávať vodičovi motorového vozidla pokyny, ktoré sú v rozpore s dopravnými predpismi a „Príkazom na jazdu“.

4/ Každá pracovná cesta služobným vozidlom začína a končí na SOŠPaSnV. Výnimku povoľuje riaditeľ vo výnimočných prípadoch – v prípade, že pracovná cesta sa začína o 6,00 hod a končí po 20,00 hod. žiadateľ – užívateľ určí zberné a rozvozné miesta.

Článok V

Povinnosti vodiča služobného vozidla

1/ Vodič služobného vozidla (ďalej len vodič) zodpovedá sa:

- dodržiavanie pravidiel o premávke na pozemných komunikáciach,
- zverené finančné prostriedky na nákup PHM,
- vyúčtovanie spotreby pohonných hmôt

2/ Vodič nesmie počas jazdy priberať do služobného vozidla cudzie osoby, s výnimkou prípadov, kedy je potrebné pribrať do vozidla zamestnanca iného zamestnávateľa, ktorý sa zúčastňuje na plnení úloh na pracovnej ceste, alebo ak ide o poskytnutie prvej pomoci.

3/ Vodič je povinný viesť „**Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy**“, kde vyplní všetky údaje podľa predtlačce:

- dátum začiatku a ukončenia jazdy,
- cieľ jazdy
- stav počítadla, ubehnuté km
- prepravované osoby, ktoré svojim podpisom potvrdia služobnú cestu
- dopĺňanie pohonných hmôt v litroch, ktorý sa uskutočňuje nákupom za hotové cez pokladňu školy.

4/ Záznam, kde nesmie chýbať podpis užívateľa – prepravovanej osoby, odovzdá vodič zamestnancovi – hospodárke prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca. Záznam o prevádzke motorového vozidla je podkladom pre spracovanie pracovného výkazu vodiča, ktorý vodič podpisuje.

5/ Najneskôr v prvý kalendárny deň nasledujúceho mesiaca vyúčtovať poskytnuté preddavky na nákup PHM a vyúčtovanie spotreby pohonných hmôt odovzdá vždy do 5. Kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca zamestnancovi poverenému vedením autoprevádzky.

6/ V prípade dopravnej nehody je povinný:

- ohlásiť nehodu príslušnému útvaru polície,

- zotrvať na mieste nehody do príchodu polície,
- nevykonávať žiadne opatrenia, ktoré by mali za následok ujmu riadneho vyšetrovania,
- zapísať si typ vozidla, EČ, meno priamych účastníkov dopravnej nehody,
- po návrate z pracovnej cesty ohlásiť bezokladne túto skutočnosť na odbor prevádzky za účelom

ďalšieho postupu v danej veci.

7/ Pridelené vozidlo musí parkovať iba v určenej garáži. Výnimku povoľuje vedúci zamestnanec – riaditeľ školy v prípade, že pracovná cesta v nasledujúci deň sa začína pred 6,00 hod a nemá možnosť dostať sa do garáže miestnou pravidelnou verejnou dopravou, príp. pracovná cesta sa skončí po 22,00 hod.

8/ V priestoroch garáže je vodič povinný dodržiavať poriadok, dodržiavať Prevádzkový poriadok zamestnávateľa, protipožiariarne opatrenia, bezpečnosť pri práci, prípadne nedostatky odstraňovať, alebo bezokladne hlásiť požiaru technikovi a zamestnancovi – hospodárke.

9/ Na pridelenom služobnom motorovom vozidle vykonáva dennú údržbu a opravy menšieho charakteru, stará sa o jeho čistotu a dobrý vzhľad.

10/ Vodič je povinný na základe výzvy zamestnávateľa zúčastňovať sa povinného školenia vodičov, lekárskeho prehliadok a dodržiavať zásady tohto poriadku.

11/ V prípade, že z akýchkoľvek dôvodov nejazdí, vykonáva práce súvisiace so zabezpečením chodu zamestnávateľa v súlade s pracovnou náplňou vodiča.

Článok VI

Záverečné a prechodné ustanovenie

Dohody o zverení motorového vozidla do referentského užívania uzatvorené podľa prílohy č. 1 zostávajú v platnosti. Porušenie vnútorného predpisu sa bude hodnotiť ako porušenie pracovnej disciplíny.

DOHODA
o zverení motorového vozidla do referentského používania

Zamestnávateľ: názov a uviesť adresu

Zastúpený:

Zamestnanec: Meno a priezvisko, titl.:

Dátum narodenia:

Trvalé bydlisko:

Číslo OP

Vydaný dňakým:.....

Organizačný útvar

Funkcia

uzatvárajú dohodu o zverení motorového vozidla do referentského používania:

druh vozidla

výrobná značka (typ)

ŠPZ

číslo motora

číslo karosérie

stav tachometra

Zamestnávateľ (uviesť názov) zveruje služobné motorové vozidlo zamestnancovi, ktorý je držiteľom vodičského oprávneniač. : vydaného dňa: kým:

I.

Povinnosti zamestnanca

1. Dodržiavať všetky zásady „Vnútorného predpisu o používaní služobných osobných motorových vozidiel,, vydaných dňa 1. septembra 2023
2. Viesť „Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy,, , kde vyplní všetky údaje podľa predtlaču, ktorý s vyúčtovaním spotreby pohonných hmôt odovzdá zamestnancovi – hospodársky vždy do 5. Kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca.
3. V posledný deň bežného mesiaca vyúčtovať poskytnuté preddavky na nákup pohonných látok v pokladni školy.
4. Na vlastné náklady uzatvoriť poisťnú zmluvu o zodpovednosti za škody pri výkone povolania a to na celú dobu, po ktorú mu bolo vozidlo zverené.
5. Pridelené motorové vozidlo udržiavať v dobrom technickom stave. Vykonávať bežnú údržbu – umývanie, čistenie, technické ošetrovanie, drobné opravy vozidla.
6. Pristavovať vozidlo na pravidelné technické prehliadky a vykonávanie opráv väčšieho charakteru.
7. Vozidlo viesť a používať iba v rozsahu potrebnom na vykonávanie pracovných úloh.

8. Zverené vozidlo parkovať v garáži – na parkovacej ploche nachádzajúcej sa na SPOŠ

II.

Povinnosti zamestnávateľa

1. Vybaviť vozidlo potrebnou technickou výbavou podľa platných predpisov.
2. Mesačne poskytovať peňažný preddavok na nákup pohonných látok.
3. Zabezpečovať náklady na údržbu a prevádzku prideleného motorového vozidla, udržiavať vozidlo v riadnom technickom stave.

III.

Zodpovednosť za škody

Zamestnanec zodpovedá za škody spôsobené zamestnávateľovi:

- a) Neodborným vykonávaním bežných opráv a prác súvisiacich so zabezpečovaním technického stavu vozidla
- b) Zanedbaním pravidelnej bežnej údržby
- c) Stratou, poškodením prípadne zničením predpísaného, alebopeciálneho vybavenia vozidla.

IV.

Platnosť dohody

Dohoda nadobúda účinnosť dňom prevzatia služobného motorového vozidla.

Dohoda zaniká dňom, kedy nastala skutočnosť zakladajúca dôvod pre jej zrušenie

- a) skončením pracovného pomeru zamestnanca so zamestnávateľom,
- b) preložením zamestnanca na inú prácu, na výkon ktorej pridelenie služobného motorového vozidla nie je potrebné,
- c) pri hrubom, alebo opakovanom menej závažnom porušení dohodnutých podmienok.