

Národné centrum zdravotníckych informácií
Lazaretská 26, 811 09 Bratislava

S M E R N I C A č. 1/2007
o prevádzke služobných motorových vozidiel

Apríl 2007

Obsah:	Strana:
Čl. 1 Úvodné ustanovenia.	3
Čl. 2 Zaradenie a organizovanie motorových vozidiel.	3
Čl. 3 Používanie motorových vozidiel.	3
Čl. 4 Postup pri prideľovaní motorových vozidiel na pracovné cesty.	4
Čl. 5 Referentské vozidlá.	5
Čl. 6 Postup a zásady používania súkromných motorových vozidiel na služobné účely.	5
Čl. 7 Povinnosti vodičov motorových vozidiel.	6
Čl. 8 Povinnosti prepravovanej osoby.	7
Čl. 9 Normy spotreby pohonných hmôt.	7
Čl. 10 Záverečné ustanovenia.	8

Čl. 1

Úvodné ustanovenia.

/1/ Účelom tejto smernice je upraviť podmienky používania služobných motorových vozidiel NCZI, používanie súkromných motorových vozidiel na služobné účely.

/2/ Cieľom systému riadenia prevádzky a používania služobných motorových vozidiel NCZI na služobné účely je zabezpečiť hospodárny režim ich využívania tak, aby sa zabezpečilo racionálne využitie pracovného času pri zabezpečovaní pracovných úloh mimo sídla NCZI.

Čl. 2

Zaradenie a organizovanie motorových vozidiel.

/1/ Používanie služobných motorových vozidiel NCZI je možné len na plnenie pracovných úloh.

/2/ Služobné motorové vozidlá sú zaradené do dvoch skupín:

- a/ vozidlo riadené vodičom z povolania,
- b/ referentské vozidlo.

/3/ Organizovanie a riadenie prevádzky služobného motorového vozidla riadené vodičom z povolania zabezpečuje oddelenie prevádzky NCZI, referentské vozidlo organizuje a riadi príslušný vedúci odboru, ktorý schvaľuje i mesačné vyúčtovanie pohonných hmôt.

Čl. 3

Používanie motorových vozidiel.

/1/ Služobné motorové vozidlá sa používajú na služobné, pracovné cesty a na prepravu poštových zásielok a pracovných materiálov. Zamestnanci sú povinní prednostne využívať MHD, v prípade plnenia neodkladných úloh a prepravy pracovných materiálov môže organizácia vyslať aj služobné motorové vozidlo. Služobné motorové vozidlá zabezpečujú prednostne prepravu riaditeľa a vedúcich zamestnancov NCZI.

/2/ Zamestnancom sa poskytne služobné motorové vozidlo s vodičom na pracovnú, služobnú cestu za týchto podmienok:

a/ pri pracovných cestách v rámci mesta, sídla organizácie a pri tuzemských cestách ak je požiadavka na prepravu oprávnená, účelná a je zabezpečené efektívne a hospodárne využitie motorového vozidla,

b/ pri zahraničných pracovných cestách, ak je použitie služobného motorového vozidla účelnejšie a hospodárnejšie ako použitie iných dopravných prostriedkov, alebo sú prepravované materiály, ktoré nie je možné prepravovať iným spôsobom a v prípadoch ak ide o účasť na medzinárodných, reprezentatívnych rokovaníach a s tým súvisiacej prepravy na letisko, resp. na miesto konania akcie, súhlas k takémuto druhu prepravy je vo výlučnej právomoci riaditeľa NCZI,

c/ vo výnimočných prípadoch ako je najmä použitie služobného motorového vozidla počas dní pracovného pokoja, sviatkov, po pracovnom čase a pod. môže riaditeľ na základe písomnej, odôvodnenej žiadosti udeliť výnimočne súhlas na prepravu.

/3/ Schválené žiadanky na prepravu služobným motorovým vozidlom sa doručujú na oddelenie prevádzky:

a/ pri pracovných cestách zamestnancov v Bratislave jeden deň pred uskutočnením pracovnej cesty,

b/ pri pracovných cestách mimo Bratislavy tri dni pred uskutočnením pracovnej cesty,

c/ pri zahraničných pracovných cestách a pri doprave na letisko mimo územia SR, päť dní pred uskutočnením pracovnej cesty.

V mimoriadnych, odôvodnených prípadoch ak nie je možné dodržať uvedené lehoty, je možné žiadamku predložiť ihneď po obdržaní informácie.

K žiadamkám na prepravu mimo mesta, sídla organizácie a do zahraničia je nutné priložiť i žiadamku na výkon služobnej cesty a vyplnenú a schválenú kópiu cestovného príkazu.

/4/ Zamestnanec, ktorému bolo pridelené vozidlo je oprávnený cestu vykonať iba na účel a čas uvedený v žiadanke. V nepredvídaných prípadoch je možné cieľ, trasu a čas cesty zmeniť. Túto skutočnosť je nutné uviesť v zázname o prevádzke vozidla a potvrdiť podpisom. Po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný vodičovi podpísať v zázname o prevádzke vozidla všetky záznamy o uskutočnenej pracovnej ceste a odsúhlasiť ich úplnosť a správnosť.

Čl. 4

Postup pri pridelovaní motorových vozidiel na pracovné cesty.

/1/ Žiadateľ o prepravu služobným motorovým vozidlom vyplní riadne a čitateľne tlačivo „Žiadamka na prepravu“ /príloha č. 1/.

Zamestnanec NCZI predloží vyplnenú žiadamku na schválenie vedúcemu oddelenia.

Vedúci oddelenia predkladá žiadamku na schválenie vedúcemu odboru.

Vedúci odboru, námestník riaditeľa predkladá žiadamku na schválenie riaditeľovi NCZI.

Riaditeľ NCZI predkladá žiadamku na prepravu vedúcemu oddelenia prevádzky.

Použitie motorového vozidla na služobné cesty do zahraničia je vo výlučnej právomoci riaditeľa NCZI.

/2/ Príkaz na jazdu pre vodiča je oprávnený vydať a schváliť na základe kompletne vyplnenej žiadanky na prepravu vedúci oddelenia prevádzky.

U referentského vozidla podpisuje a schvaľuje príkaz na jazdu príslušný vedúci odboru.

/3/ Vedúci oddelenia prevádzky a vedúci odboru, ktorému je referentské vozidlo pridelené žiadanku na prepravu zaeviduje pod príslušným poradovým číslom.

/4/ Služobné motorové vozidlo musí byť po ukončení služobnej cesty zaparkované v garáži, prípadne na určenom parkovisku. Vo výnimočných, odôvodnených prípadoch môže vodič po schválení riaditeľom NCZI zaparkovať vozidlo na inom vhodnom mieste, spravidla v mieste trvalého bydliska vodiča služobného motorového vozidla.

/5/ V prípade, že príde k zrušeniu požadovanej prepravy je povinnosťou žiadateľa bezodkladne informovať vedúceho oddelenia prevádzky.

Čl. 5 Referentské vozidlá.

/1/ Referentské vozidlá slúžia na plnenie pracovných úloh zamestnancov, ktorým bolo takéto vozidlo zverené do osobnej starostlivosti.

/2/ Služobné motorové vozidlo možno zveriť do osobnej starostlivosti ak sú splnené tieto podmienky:

- a/ zamestnanec je držiteľom vodičského preukazu, má oprávnenie na vedenie takej skupiny motorových vozidiel, do ktorej je služobné motorové vozidlo zaradené,
- b/ zamestnanec sa povinne zúčastňuje predpísaných školení a lekárskeho prehliadok, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi a internou smernicou na zaistenie BOZP.

/3/ Referentské vozidlá schvaľuje riaditeľ NCZI na základe návrhu vedúceho odboru ekonomiky a prevádzky, /ktorý ju predkladá na základe žiadosti vedúceho oddelenia prevádzky a vedúceho príslušného odboru/ po zhodnotení oprávnených prevádzkových potrieb. Po schválení oddelenie prevádzky vystaví „Dohodu o používaní referentského motorového vozidla“ /príloha č. 2/.

/4/ Dohodu podpisuje vedúci príslušného odboru, ktorému je vozidlo pridelené., zamestnanec, ktorému bolo vozidlo zverené do osobnej starostlivosti a riaditeľ NCZI ako schvaľujúci.

/5/ Po podpísaní dohody sa na oddelení prevádzky vyhotoví „Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla“ /príloha č. 3/, ktorý podpisuje vedúci oddelenia prevádzky a zamestnanec, ktorému bolo referentské vozidlo pridelené.

/6/ Referentské vozidlo sa môže používať iba na plnenie pracovných úloh, ktoré vyplývajú z pracovného zaradenia príslušného zamestnanca. V nevyhnutnom prípade je vodič referentského vozidla povinný vykonať i prepravu podľa pokynov vedúceho oddelenia prevádzky. Referentské vozidlo nie je možné používať na súkromné účely.

/7/ Pre zamestnanca, ktorému bolo zverené referentské vozidlo platia v ostatnom tie isté ustanovenia smernice ako pre vodičov z povolania.

/8/ Za riadenie referentského vozidla neprislúcha zamestnancovi odmena.

Čl. 6

Postup a zásady používania súkromných motorových vozidiel na služobné účely.

/1/ V závažných a odôvodnených prípadoch, pri pracovnej ceste mimo Bratislavy, keď nie je možné poskytnúť služobné vozidlo, prípadne použiť verejný dopravný prostriedok, môže riaditeľ NCZI dať súhlas na použitie súkromného motorového vozidla. Súhlas riaditeľa musí byť uvedený v cestovnom príkaze. Prílohou cestovného príkazu musí byť „Dohoda o použití súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste“ /príloha č. 4/ a zdôvodnenie použitia súkromného vozidla, ktoré predkladá príslušný zamestnanec s vyjadrením vedúceho odboru. Na takéto vozidlo musí byť uzatvorené povinné zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla a havarijné poistenie.

/2/ Dohody o použití súkromného vozidla vyhotovuje a eviduje oddelenie prevádzky.

/3/ Za použitie súkromného motorového vozidla sa zamestnancovi poskytuje náhrada podľa § 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Čl. 7

Povinnosti vodičov motorových vozidiel.

/1/ Vodič zodpovedá za:

a/ technický stav vozidla,

b/ dodržiavanie zákona č. 315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov,

c/ zverené hodnoty na nákup PHM, kreditnú čipovú kartu,

d/ vyúčtovanie nákupu a spotreby PHM a motorových olejov.

/2/ Vodič je povinný najmä:

- a/ dodržiavať stanovené normy spotreby PHM, vykázané prekročenie spotreby PHM je vodič povinný nahradiť v plnej výške, ako škodu spôsobenú NCZI,
- b/ dodržiavať bezpečnosť pri práci,
- c/ podrobiť sa povinným lekárskeym prehliadkam,
- d/ absolvovať povinné školenia, ktoré zabezpečuje organizácia,
- e/ viesť záznam o prevádzke motorového vozidla, ktorý musí byť podpísaný účastníkom cesty a vodičom, záznam odovzdať aj s príkazom na jazdu po skončení pracovnej cesty vedúcemu oddelenia prevádzky, záznam viesť dvojmo, označiť ho poradovým číslom, jedno vyhotovenie záznamu odovzdať vedúcemu oddelenia prevádzky a druhé priložiť k mesačnému vyúčtovaniu PHM,
- f/ odovzdať vedúcemu oddelenia prevádzky do piateho dňa kalendárneho mesiaca mesačný výkaz „Mesačné vyúčtovanie PHM“ /príloha č. 5/,
- g/ parkovať len na určenom parkovacom mieste, alebo v určenej garáži,
- h/ udržiavať dobrý technický stav vozidla a jeho interiér,
- ch/ oznámiť vedúcemu oddelenia prevádzky zistené poruchy na vozidle i tie, ktoré boli odstránené počas pracovnej cesty, hlásiť stratu, prípadne poškodenie kreditnej karty na čerpanie PHM,
- i/ vykonať pracovnú cestu na základe „Príkazu na jazdu“, ktorá musí byť podpísaná vedúcim oddelenia prevádzky,
- j/ prepravovať len osoby, ktoré sú uvedené na žiadanke,
- k/ dodržiavať trasu pracovnej cesty tak, ako je uvedené na žiadanke, zmenu trasy je možné vykonať len v závažných prípadoch, zmena sa musí vyznačiť na žiadanke a musí ju podpísať prepravovaná osoba,
- l/ po ukončení pracovnej cesty predložiť riadne vyplnený „Záznam o prevádzke vozidla“ prepravovanej osobe, ktorá svojím podpisom potvrdí správnosť uvedených údajov,
- m/ uchovávať na bezpečnom mieste kľúče a ostatné doklady od prideleného vozidla a od pridelenej garáže,
- n/ pristavovať v stanovenom termíne služobné motorové vozidlo na technickú prehliadku,
- o/ vykonávať bežnú údržbu vozidla, starať sa o jeho čistotu, umývanie je možné i dodávateľským spôsobom na základe schválenej objednávky.

/3/ Vodič je v prípade dopravnej nehody povinný:

- a/ konať podľa § 51 zákona č. 315/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- b/ zapísať si typ vozidla, evidenčné číslo, meno a priezvisko účastníka dopravnej nehody a poisťovňu, v ktorej má účastník dopravnej nehody uzatvorené zmluvné povinné poistenie zodpovednosti za škodu,
- c/ oznámiť bezodkladne túto skutočnosť vedúcemu oddelenia prevádzky.

Čl. 8

Povinnosti prepravovanej osoby.

- /1/ Zamestnanec, ktorý je prepravovaný služobným motorovým vozidlom je povinný:
- a/ nastúpiť na pracovnú cestu v čase a v mieste, ktorý je uvedený na žiadanke,

 - b/ overiť svojim podpisom správnosť vykázanej trasy a čas v zázname o prevádzke motorového vozidla,
 - c/ zabezpečiť sa bezpečnostným pásom i na zadnom sedadle, ak ich motorové vozidlo má vo svojej výbave.

Čl. 9

Normy spotreby pohonných hmôt.

- /1/ Normy spotreby PHM na služobné motorové vozidlá sú stanovené v technických preukazoch u jednotlivých motorových vozidiel, v ktorých výrobca určil normy spotreby PHM. V prípade nového typu TP sa použijú normy spotreby PHM uvedené v časti „Technický opis vozidla“ bod 13, spotreba paliva podľa noriem EÚ mesto a mimo mesta.
- /2/ Pokiaľ služobné motorové vozidlo prekračuje stanovenú normu spotreby PHM viac ako tri mesiace za sebou, je vedúci oddelenia prevádzky oprávnený objednať overenie spotreby PHM. Takto zistená norma spotreby PHM je záväzná a je platná pre konkrétne vozidlo.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia.

- /1/ Smernica o prevádzke služobných motorových vozidiel nadobúda účinnosť dňom jej podpísania. Týmto dňom zaniká platnosť Smernice č. 2/2005 pre používanie motorových vozidiel, vydanej dňa 21.6.2005.

V Bratislave dňa 19.3.2007

Ing. Peter H e r c
riaditeľ NCZI

Prílohy:

Príloha č. 1: Žiadanka na prepravu

Príloha č. 2: Dohoda o používaní služobného motorového vozidla

Príloha č. 3: Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla

Príloha č. 4: Dohoda o používaní súkromného motorového vozidla na pracovnú
/služobnú/ cestu.

Príloha č. 5: Mesačné vyúčtovanie PHM

Príloha č. 6: Záznam o prevádzke vozidla

Príloha č. 5

Národné centrum zdravotníckych informácií, Lazaretská 26, Bratislava

Vyúčtovanie nákupu a spotreby PHM za mesiac:

Druh vozidla:EVČ:

Stav tachometra na začiatku mesiaca: km, na konci mesiaca:km

Ubehnuté km v mesiaci celkom:

z toho:

mesto:

mimo mesto:

MESAČNÉ VYÚČTOVANIE PHM

Stav na začiatku mesiaca: litrov, Sk

Z toho nádrž:litrov Sk, bandaska:litrov Sk

Nákup za mesiac: litrov Sk

Spolu za mesiac: litrov Sk

Norma spotreby: litra v meste km = litrov

Norma spotreby: litra mimo mesta km = litrov

Normovaná spotreba spolu: litrov

Skutočná spotreba za mesiac: litrov Sk

Rozdiel +, - : litrov

Zostatok do budúceho mesiaca: litrov Sk

Z toho: v nádrži: litrov

v bandaske: litrov

Spotreba olejov: litreSk

Spotreba iného materiálu: Sk

V Bratislava dňa:

Spracoval:
meno a podpis

Schválil:
meno a podpis

Dohoda o používaní služobného motorového vozidla

Uzatvorená medzi:

Zamestnávateľ:

Sídlo:

Zastúpený:

Zamestnanec:

Dátum narodenia:

Adresa trvalého pobytu:

Funkcia:

Č. vodičského oprávnenia/vydaný kým a kedy:

I.

PREDMET DOHODY

1. Predmetom dohody je pridelenie služobného motorového vozidla.
Druh motorového vozidla: osobný automobil
Výrobná značka /typ/:
ŠPZ:
Číslo karosérie:
Číslo motora:
Stav /prípadne číslo pneumatík/:
Stav tachometra v km ku dňu:
Stav PHM v nádrží v litroch ku dňu:
/ďalej len „referentské vozidlo“/
Za účelom plnenia pracovných úloh zamestnanca NCZI.
2. NCZI určuje normy spotreby PHM na pridelené referentské vozidlo takto:
.....
.....

II. POVINNOSTI NCZI A ZAMESTNANCA

1. NCZI sa zaväzuje:

- a/ odovzdať zamestnancovi referentské vozidlo protokolárne v technickom stave zodpovedajúcom bezpečnej prevádzke, protokol o odovzdaní je neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody,
- b/ zabezpečovať generálne a iné opravy referentského vozidla,
- c/ poskytnúť kreditnú kartu na nákup PHM a olejov,
- d/ poskytnúť zamestnancovi úhradu za výdavky vynaložené na údržbu, bežné opravy po predložení príslušných dokladov a schválenej žiadanky.

3. Zamestnanec sa zaväzuje:

- a/ predložiť vedúcemu oddelenia prevádzky pred prevzatím referentského vozidla:
 - platný vodičský preukaz,
 - doklad o zaplatení poisťky z uzatvorenej poisťnej zmluvy na poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone povolania,
 - doklad o zdravotnej spôsobilosti viesť motorové vozidlo,
 - v ostatnom sa riadiť v zmysle internej smernice o prevádzke služobných motorových vozidiel a dodržiavať jej jednotlivé ustanovenia a dodržiavať zákon č. 315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov,
 - dopravnú nehodu bezodkladne nahlásiť polícií a vedúcemu oddelenia prevádzky,
 - hradiť z vlastných prostriedkov uložené pokuty za porušenie dopravných predpisov.

III.**ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCA ZA ŠKODU**

Zamestnanec zodpovedá NCZI za škodu spôsobenú:

- zanedbaním pravidelnej údržby referentského vozidla,
- neodborným vykonaním bežných opráv a ostatných prác súvisiacich s referentským vozidlom,
- stratou, poškodením, prípadne zničením vybavenia referentského vozidla, vrátane kreditnej akýmkoľvek iným konaním, v dôsledku ktorého vznikla škoda na referentskom vozidle.

IV.**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú.
2. Dohoda zaniká, ak zamestnanec prestane vykonávať práce, pre ktoré mu bolo vozidlo pridelené, je rozviazaný pracovný pomer, príde k porušeniu internej smernice o prevádzke služobných motorových vozidiel.
3. Dohodu možno meniť alebo dopĺňať formou písomných dodatkov, ktoré podpíšu obidve zmluvné strany.
4. Každá so zmluvných strán dostane jedno vyhotovenie predmetnej zmluvy.
5. Dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu zmluvných strán.

V Bratislave dňa

Zamestnanec:
/meno, priezvisko a podpis /

za NCZI:

**Národné centrum zdravotníckych informácií, Lazaretská 26,
Bratislava**

**PROTOKOL
o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla**

Dňa bolo odovzdané služobné motorové vozidlo.

Typ:

ŠPZ:

Stav tachometra:

Zostatok PHM v nádrži:

Príslušenstvo:

Osvedčenie o technickom preukaze:

Platobná karta:

Parkovacia karta:

Diaľničná známka:

Technický stav vozidla:

Odovzdal:

/dátum a podpis/

Prevzal:

/dátum a podpis/

Príloha č. 4

**Národné centrum zdravotníckych informácií, Lazaretská 26,
Bratislava**

DOHODA

o používaní súkromného motorového vozidla na pracovnú /služobnú/ cestu.

Uzatvorená medzi:

Zamestnávateľ:

Sídlo:

Zastúpený:

Zamestnanec /meno a priezvisko/:

Dátum narodenia:

Adresa trvalého pobytu:

I.

Predmet dohody

Predmetom dohody je použitie súkromného osobného motorového vozidla na pracovnú /služobnú/ cestu zamestnanca.

II.

Podmienky použitia vozidla

1. Zamestnanec /manželka, manžel/ je vlastníkom motorového vozidla ŠPZ:
.....
továrenská značka a typ:
osvedčenie o technickom preukaze č.:
norma spotreby PHM podľa technického preukazu: 1/100 km
vodičský preukaz č.: vydaný: dňa:
.....
2. Zamestnanec: dokladá poistnou zmluvou č.
.....
uzatvorenou s poisťovňou
.....,

že má uzatvorené poistenie pre prípad poškodenia, zničenia alebo odcudzenia motorového vozidla.

3. Zamestnanec vyhlasuje, že v prípade poškodenia vozidla pri pracovnej /služobnej/ ceste si nebude uplatňovať náhradu vzniknutej škody voči NCZI.

III.

Náhrada cestovných výdavkov

1. Zamestnancovi prináleží náhrada cestovných výdavkov pri pracovnej /služobnej/ ceste podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov nasledovne:
 - a/ ak zamestnanec prepravuje v súkromnom motorovom vozidle aspoň ďalších troch zamestnancov NCZI na pracovnej /služobnej/ ceste prislúcha mu za každý 1 km jazdy sadzba základnej náhrady, náhrada za spotrebované PHM podľa cien pohonných látok platných v čase použitia vozidla a prepočítaných podľa spotreby uvedenej v technickom preukaze vozidla podľa ustanovení zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov /napr. diaľničné, parkovacie poplatky a pod./
 - b/ ak zamestnanec použije na pracovnú /služobnú/ cestu súkromné motorové vozidlo iba sám, resp. prepravuje menej ako ďalších troch zamestnancov, poskytne sa mu náhrada v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelne verejnej dopravy podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
2. Pri poskytovaní náhrady sa vychádza z použitia najhospodárnejšieho a najefektívnejšieho variantu prepravy vopred stanoveného v „Dohode o použití súkromného osobného motorového vozidla“. Náhrady sa neposkytujú spolucestujúcim zamestnancom NCZI, nakoľko im výdavky na cestovné náhrady nevznikli.
3. Zamestnanec je povinný k vyúčtovaniu cestovných výdavkov predložiť vyplnené tlačivo „Záznam o prevádzke vozidla“ /príloha č. 6/ vyplnené podľa predtlaču.

IV.

Záverečné ustanovenia.

1. Táto dohoda je neoddeliteľnou súčasťou žiadanky na výkon SC č.:
.....cestovného
príkazu č. zo dňa
2. Dohodu dostane NCZI a zamestnanec.
3. Dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu.

V Bratislave dňa

Zamestnanec:

za NCZI:

d/ vyúčtovanie nákupu a spotreby PHM a motorových olejov.

/2/ Vodič je povinný najmä:

a/ dodržiavať stanovené normy spotreby PHM, vykázané prekročenie spotreby PHM je vodič povinný nahradiť v plnej výške, ako škodu spôsobenú NCZI,

b/ dodržiavať bezpečnosť pri práci,

c/ podrobiť sa lekárskeym prehliadkam,

d/ absolvovať povinné školenia, ktoré zabezpečuje organizácia,

e/ viesť záznam o prevádzke motorového vozidla, ktorý musí byť podpísaný účastníkom cesty a vodičom, záznam odovzdať aj s príkazom na jazdu po skončení pracovnej cesty vedúcemu oddelenia prevádzky, záznam viesť dvojmo, označiť ho poradovým číslom, jedno vyhotovenie záznamu odovzdať vedúcemu oddelenia prevádzky a druhé priložiť k mesačnému vyúčtovaniu PHM,

f/ odovzdať vedúcemu oddelenia prevádzky do piateho dňa kalendárneho mesiaca mesačný výkaz "Mesačné vyúčtovanie PHM" /príloha č. 5/,

g/ parkovať len na určenom parkovacom mieste, alebo v určenej garáži,

h/ udržiavať dobrý technický stav vozidla a jeho interiér,

ch/ oznámiť vedúcemu oddelenia prevádzky zistené poruchy na vozidle i tie, ktoré boli odstránené počas pracovnej cesty, hlásiť stratu, prípadne poškodenie kreditnej karty na čerpanie PHM,

i/ prepravovať len osoby, ktoré sú uvedené na žiadanke,

k/ dodržiavať trasu pracovnej cesty tak, ako je uvedené na žiadanke, zmenu trasy je možné vykonať len v závažných prípadoch, zmena sa musí vyznačiť na žiadanke a musí ju podpísať prepravovaná osoba,

l/ po ukončení pracovnej cesty predložiť riadne vyplnený "Záznam o prevádzke vozidla" prepravovanej osobe, ktorá svojim podpisom potvrdí správnosť uvedených údajov,

m/ uchovávať na bezpečnom mieste kľúče a ostatné doklady od prideleného vozidla a od pridenej garáže,

n/ pristavovať v stanovenom termíne služobné motorové vozidlo na technickú prehliadku,

o/ vykonávať bežnú údržbu vozidla, starať sa o jeho čistotu, umývanie vozidla je možné i dodávateľským spôsobom na základe schválenej žiadanky a objednávky.

/3/ Vodič je v prípade dopravnej nehody povinný:

a/ konať podľa § 51 zákona č. 315/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov,

b/ zapísať si typ vozidla, evidenčné číslo, meno a priezvisko účastníka dopravnej nehody a poisťovňu, v ktorej má účastník dopravnej nehody uzatvorené zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu,

c/ oznámiť bezodkladne túto skutočnosť vedúcemu oddelenia prevádzky.

Čl. 8

Povinnosti prepravovanej osoby.

/1/ Zamestnanec, ktorý je prepravovaný služobným motorovým vozidlom je povinný:

- a/ nastúpiť na pracovnú cestu v čase a v mieste, ktorý je uvedený na žiadanke,
- b/ overiť svojim podpisom správnosť vykázanvej trasy a čas v zázname o prevádzke motorového vozidla,
- c/ zabezpečiť sa bezpečnostným pásom i na zadnom sedadle, ak ich motorové vozidlo má vo svojej výbave.

Čl. 9

Normy spotreby pohonných hmôt.

/1/ Normy spotreby PHM na služobné motorové vozidlá sú stanovené v technických preukazoch u jednotlivých motorových vozidiel, v ktorých výrobca určil normy spotreby PHM. V prípade nového typu TP sa použijú normy spotreby PHM uvedené v časti "Technický opis vozidla" bod 13, spotreba paliva podľa noriem EÚ.

/2/ Pokiaľ služobné motorové vozidlo prekračuje stanovenú normu spotreby PHM viac ako tri mesiace za sebou, je vedúci oddelenia prevádzky oprávnený objednať overenie spotreby PHM. Takto zistená norma spotreby PHM je záväzná a je platná pre konkrétne vozidlo.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia.

/1/ Smernica o prevádzke služobných motorových vozidiel nadobúda účinnosť dňom jej podpísania. Týmto dňom zaniká platnosť Smernice č. 2/2005 pre používanie motorových vozidiel, vydanvej dňa 21.6.2005.

V Bratislava dňa 21.3.2007

Ing. Peter H e r c
riaditeľ