



**Smernica č. 5/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmci zo dňa
12.09.2016 na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel**

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Táto smernica sa vzťahuje na prevádzkovanie služobných motorových vozidiel s vodičom z povolania a na prevádzkovanie služobných motorových vozidiel bez prideleného vodiča zamestnancami mesta Kráľovský Chlmec pri plnení ich pracovných povinností.
- (2) Pre použitie služobných motorových vozidiel platí zásada účelnosti a hospodárnosti.
- (3) Používanie služobného motorového vozidla na súkromné účely povoľuje výhradne primátor mesta Kráľovský Chlmec. Takéto použitie služobného motorového vozidla musí byť zreteľne označené v zázname o prevádzke vozidla s poznámkou „súkromná jazda“. Za použitie služobného motorového vozidla na súkromné účely, na dopravu osôb, dopravu nákladov a za použitie pracovných strojov sa uhrádzajú náklady vyčíslené podľa „Cenníka poplatkov za služby poskytované mestom Kráľovský Chlmec“, schváleného uznesením MsZ č. 330/2016 2016 zo dňa 06.09.2016.

Čl. 2

Vymedzenie niektorých pojmov

- (1) *Motorovým vozidlom* sa rozumie služobné motorové vozidlo, referentské motorové vozidlo.
- (2) *Referentským vozidlom* sa rozumie služobné motorové vozidlo bez prideleného vodiča, slúžiace na plnenie pracovných povinností, ktoré je na základe dohody zverené zamestnancovi (Čl.9).
- (3) *Vodičom* sa rozumie:
 - a) vodič z povolania, zamestnanec mesta Kráľovský Chlmec,
 - b) zamestnanec, ktorému je na základe dohody zverené služobné motorové vozidlo,
- (4) *Prepravným úkonom* sa rozumie služobné prevádzkovanie motorového vozidla za účelom uskutočnenia prepravy osôb alebo nákladu.
- (5) *Žiadateľom* sa rozumie:
 - a) zamestnanec mestského úradu Kráľovský Chlmec, ktorý má s mestom uzatvorený pracovný pomer ku dňu podania žiadosti,
 - b) zamestnanec rozpočtovej a príspevkovej organizácie, ktorej zriaďovateľom je mesto,

(6) *Schvaľujúcim* sa rozumie:

pre použitie služobného motorového vozidla mesta Kráľovský Chlmec na cesty mimo územia SR primátor mesta. V rámci územia SR prednosta MsÚ, vedúci oddelenia TS, oddelenia bytovej správy, oddelenia kultúry a vzdelávania a náčelník MsP. V neprítomnosti primátora mesta a prednostu MsÚ, zamestnanec písomne poverený zastupovaním.

(7) *Zodpovednou osobou za autoprevádzku* sa rozumie:

- (a) vodič z povolania, zamestnanec mesta
- (b) zamestnanec oddelenia technických služieb (ďalej len TS)
- (b) zamestnanec oddelenia bytovej správy (ďalej len OBS)
- (e) zamestnanec Mestskej polície (ďalej len MsP)
- (f) zamestnanec Oddelenia kultúry a vzdelávania (ďalej len MsKS)
- (g) zamestnanec MŠ - Óvoda

Čl. 3

Služobné motorové vozidlá

- (1) Požiadavky na prepravné úkony predkladajú žiadatelia písomne na tlačive **Žiadanka na prepravu osôb – nákladu** (tlačivo IGAZ-109). Žiadanka sa predkladá pre každú plánovanú cestu jednotlivo, s uvedením mena žiadateľa a s podpisom žiadateľa. Zamestnanec na sekretariáte MsÚ požiadavku zaeviduje a ak vozidlo je na daný termín voľné, predloží ju ku schváleniu schvaľujúcim uvedeným v Čl.2 ods.6. V prípade, že nie je možné požiadavke vyhovieť, oznámi túto skutočnosť žiadateľovi.
- (2) Požiadavky na prepravné úkony sa predkladajú zodpovednému zamestnancovi na sekretariáte MsÚ najneskôr 48 hodín pred plánovanou pracovnou cestou.
- (3) Osoba, ktorá žiadanky vyplňa, vedie evidenciu so základnými údajmi (aktuálny dátum, dátum odchodu, cieľ, prípadne ciele plánovanej služobnej cesty, mená cestujúcich, druh hmotnosť a rozmer nákladu a pod.) a každú z nich vybaví poradovým číslom v rubrike **Číslo objednávky žiadateľa**.
- (4) Rubriku **Číslo objednávky** vyplňa pred schválením žiadanky zamestnanec na sekretariáte MsÚ. Zaevidovaním zaručuje, že vozidlo je na daný termín voľné.
- (6) Rubriku **Mená cestujúcich** vyplňa žiadateľ, ktorý uvedie mená všetkých cestujúcich, ktorí sa požadovaného prepravného úkonu zúčastnia. Dodatočné pripisovanie mien ďalších cestujúcich je možné len so súhlasom zamestnanca, ktorý žiadanku schválil.
- (7) V rubrike **Odkiaľ - kam** žiadateľ uvádza východiskovú a konečnú stanicu pracovnej cesty a prepravu späť do východiskovej stanice.
- (8) V rubrike **Účel jazdy** - musí byť účel jazdy z písomného vyjadrenia jednoznačne zrejmy a overiteľný. (nie len "Služobné rokovanie", alebo len "Služobne").
- (9) V rubrike **Príkaz na jazdu** vyplňa žiadateľ meno vodiča, druh prideleného motorového vozidla vrátane evidenčného čísla – EČV, správnosť a úplnosť údajov opatrí svojim podpisom.

Čl. 4

Schvaľovanie prepravných úkonov

- (1) Požiadavky na prepravné úkony schvaľuje primátor mesta a prednosta MsÚ, v rámci územia mesta vedúci oddelenia TS, vedúci OBS, vedúci MsKS a náčelník MsP. V čase ich neprítomnosti zamestnanec písomne poverený zastupovaním.
- (2) Primátor mesta a prednosta MsÚ sú oprávnení preskúmať každú požiadavku na prepravné úkony.

Čl. 5

Parkovanie služobného motorového vozidla

- (1) Stálym miestom parkovania (stanovište) služobných motorových vozidiel je:
 - (a) garáž MsÚ
 - (b) parkovisko pri budove MsÚ
 - (c) areál TS
 - (d) garáž MsKS
- (2) Po skončení pracovnej cesty je vodič povinný odstaviť služobné motorové vozidlo na stálom mieste parkovania (stanovišti) a zabezpečiť ho proti odcudzeniu a poškodeniu.
- (3) Súhlas na parkovanie mimo povolených miest resp. v mieste trvalého bydliska vodiča udeľuje primátor mesta. V takomto prípade je vodič zodpovedný za zabezpečenie vozidla proti neoprávnenému použitiu, krádeži alebo poškodeniu.
- (4) Počas zimnej údržby cestných komunikácií na zabezpečenie nevyhnutných úloh na území mesta je na oddelení TS zabezpečovaná pracovná pohotovosť mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas. V referenčnom období štyroch mesiacov je povolené parkovanie služobných motorových vozidiel TS mimo stáleho miesta parkovania.

Čl. 6

Vybavenie služobného motorového vozidla

- (1) Služobné motorové vozidlo je vybavené kľúčmi od motorového vozidla a nasledovnými dokladmi:
 - (a) osvedčenie o evidencii
 - (b) doklad o zaplatení povinného zmluvného poistenia
 - (c) doklad o vykonaní emisnej kontroly a osvedčenie o STK
 - (d) záznam o prevádzke vozidla osobnej a nákladnej dopravy
- (2) Náhradné kľúče od služobného motorového vozidla sú uložené v kancelárii príslušných útvarov.

Čl. 7

Povinnosti vodiča

- (1) Na základe schválenej požiadavky na prepravné úkony vodič preberá pridelené motorové vozidlo vrátane príslušenstva. Pri preberaní vozidla vodičom sa vykoná technická prehliadka vozidla, skontrolujú sa povinné doklady, prítomnosť kreditnej karty a množstvo pohonných hmôt v nádrži. Všetky zistené skutočnosti zaznamenáva do záznamu o prevádzke motorového vozidla (záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy, záznam o prevádzke vozidla nákladnej dopravy a pracovných strojov).
- (2) Vodič je povinný:
 - a) mať pri sebe počas jazdy platné doklady predpísané na vedenie motorového vozidla (vodičský preukaz, osvedčenie o evidencii vozidla, potvrdenie o uzavretí zmluvy na zákonné poistenie, doklad o vykonaní emisnej kontroly a osvedčenie o STK)
 - b) mať pri sebe počas jazdy schválenú **Žiadanku o preprave osôb - nákladu** s vyplneným príkazom na jazdu a **Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy, Záznam o prevádzke vozidla nákladnej dopravy a pracovných strojov**, ktorý si vodič vyhotovuje podľa žiadanky a dopĺňa požadovanými údajmi podľa predtlaču. Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy, Záznam o prevádzke vozidla nákladnej dopravy a pracovných strojov je základným dokladom oprávnenosti jazd
- (3) Vodič je ďalej povinný:
 - a) počas vedenia a prevádzky vozidla je povinný riadiť sa zákonom č. 315/1996 Z.z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov o premávke na pozemných komunikáciách a príslušnými predpismi,
 - b) kontrolovať technický stav vozidla pred začiatkom jazdy, v priebehu dennej prevádzky a po ukončení denného výkonu vozidla,
 - c) pred začiatkom výkonu práce upozorniť zodpovedného zamestnanca na zistené závady technického stavu vozidla,
 - d) podrobiť sa prípadnej kontrole, či v dobe nástupu výkonu práce nie sú jeho schopnosti viesť motorové vozidlo ovplyvnené predchádzajúcim požitím alkoholu, alebo iných návykových látok a či pred nástupom do práce mal dostatočný odpočinok,
 - e) ohlásiť bezodkladne zodpovednému zamestnancovi každú poistnú udalosť alebo dopravnú nehodu, na ktorej mal vodič účasť, a to so všetkými potrebnými údajmi (mená postihnutých osôb, evidenčné čísla vozidla a meno majiteľa, alebo prevádzkovateľa vozidla, ktoré malo na tejto udalosti účasť, mená a adresy svedkov, dátum a hodinu udalosti a sídlo odboru dopravnej polície, ktorá dopravnú nehodu vyšetrovala),
 - f) poskytnúť potrebnú pomoc osobe, ktorá pri nehode utrpela ujmu na zdraví, ak tak môže urobiť bez nebezpečenstva pre seba alebo iného,
 - g) prepravovať len osoby uvedené na schválenej žiadanke,
 - h) naložiť, vyložiť a doručiť predmety, ktoré vo svojom vozidle prepravuje, ak ich preprava nie je v rozpore s platnými predpismi,
 - i) dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na činnosť ním vykonávanú najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarne a pracovnoprávne predpisy,

Čl. 8

Povinnosti prepravovaných osôb

- (1) Zamestnanci a osoby, ktoré sa prepravujú v motorovom vozidle ako cestujúci, sú povinní dodržiavať ustanovenia platných právnych predpisov o cestnej premávke vzťahujúce sa na prepravované osoby (podľa § 8 zákona č. 315/1996 Z.z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov o povinnosti osoby sediacej na sedadle vozidla vybavenom bezpečnostným pásom, byť počas jazdy týmto pásom riadne pripútaný, v súlade s § 45 zákona č. 315/1996 Z.z. o povinnosti prepravovaných osôb, svojím správaním neohrozovať bezpečnosť cestnej premávky, najmä obmedzovaním vodiča v bezpečnom ovládaní vozidla, vyhadzovaním predmetov z vozidla a uposlúchnuť pokyny vodiča pred jazdou - pri nastupovaní do vozidla, počas jazdy a pri vystupovaní z vozidla).
- (2) Zamestnanci, ktorí sú prepravovaní v služobnom motorovom vozidle a sú nútení zmeniť trasu, prípadne cieľ služobnej cesty vyznačený na žiadanke, musia túto skutočnosť schvaľujúcej osobe dodatočne písomne zdôvodniť.

Čl. 9

Používanie služobných motorových vozidiel zamestnancami

- (1) Primátor mesta môže zveriť ostatným zamestnancom služobné motorové vozidlo do ich osobnej starostlivosti za účelom plnenia ich pracovných povinností, na pracovné cesty uskutočňované v súvislosti s výkonom ich práce, a to na základe uzatvorenej písomnej dohody so zamestnancom, ktorý má predpísané vodičské oprávnenie a je primerane zdravotne a odborne spôsobilý k vedeniu motorového vozidla.
- (2) Písomná dohoda s vodičom z povolania musí obsahovať:
 - a) údaje o vozidle,
 - b) práva a povinnosti mesta,
 - c) práva a povinnosti vodiča,
 - d) spôsob ukončenia dohody,Vzor tlačiva tvorí prílohu č.2. tejto smernice.
- (3) Písomná dohoda o používaní referentsky vedeného SMV musí obsahovať:
 - a) údaje o zamestnancovi,
 - b) práva a povinnosti mesta,
 - c) práva a povinnosti zamestnanca,
 - d) spôsob ukončenia dohody,Vzor tlačiva tvorí prílohu č.3. tejto smernice.
- (4) Prílohami dohody sú:
 - a) preberací protokol,
 - b) fotokópiu dokladu o absolvovaní školenia zamestnancov na prevádzku, údržbu a opravy vozidiel a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- (5) Na použitie referentského vozidla sa primerane vzťahujú ustanovenia Čl. 3,5,7 tejto smernice.

Čl. 10

Pohonné hmoty a mazadlá (PHM), určovanie a evidencia spotreby

- (1) Nákup pohonných hmôt a mazadiel a ostatných prevádzkových náplní do služobného motorového vozidla sa uskutočňuje na čerpacích staniciach priamym nákupom – platbou kartou.
- (2) Vodič je povinný načerpať plnú nádrž vždy v posledný pracovný deň v mesiaci.
- (3) Nákup PHM alebo mazadiel prípadne ostatných prevádzkových náplní vodič eviduje v zázname o prevádzke vozidla osobnej dopravy.
- (4) Normy spotreby PHM pre motorové vozidlá určuje osoba zodpovedná za autoprevádzku na príslušnom útvare, vychádzajúc pritom z hodnôt uvádzaných výrobcom vozidla v technickom preukaze s prihliadnutím nielen na vonkajšie podmienky zásadne ovplyvňujúce spotrebu PHM, ale aj na špecifické podmienky prevádzky každého motorového vozidla zvlášť. Spotrebu pohonných látok a mazadiel mesačne vyhodnocuje v nadväznosti na odjazdené kilometre v špecifických režimoch prevádzky každého motorového vozidla.
- (5) Intervaly výmeny olejových náplní agregátov, ako i termíny pravidelných technických prehliadok jednotlivých motorových vozidiel sa riadia odporúčaniami výrobcu vozidla.

Čl. 11.

Údržba a opravy

- (1) Údržbou sa rozumie denné ošetrovanie služobného motorového vozidla, sezónna a plánovaná starostlivosť.
- (2) Denné ošetrovanie služobného motorového vozidla vykonáva vodič pred jazdou a po jazde tak, aby bolo technicky spôsobilé na jazdu v zmysle príslušných predpisov. Denným ošetrovaním sa rozumie aj primerané zabezpečenie vzhľadového stavu služobného motorového vozidla.
- (3) Sezónnou údržbou sa rozumie údržba služobného motorového vozidla pred a po zimnom období.
- (4) Plánovaná údržba zahŕňa napríklad: záručné a pozáručné prehliadky, kontroly technického stavu, emisné kontroly, plánované opravy.

Čl. 12

Závěrečné ustanovenia

(1) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej podpisu.

V Kráľovskom Chlmci dňa 12.09.2016

Csaba Balogh, PhD.
prednosta úradu

Organizácia (pečiatka)	ŽIADANKA NA PREPRUVU		Číslo objednávky žiadateľa
	osôb *)	nákladu *)	Číslo objednávky útvary dopravy
Žiadateľ			
Mená cestujúcich *)			
Druh, hmotnosť a rozmer nákladu *)			
Deň, hodina a miesto pristavenia			
Odkiaľ - kam			
Vodič sa hlási u		telefón	
Vozidlo je požadované na		hodín	dni
Účel jazdy	PRÍKAZ NA JAZDU		
Vyúčtuje na vrub	Meno vodiča		
Poznámka žiadateľa	Druh vozidla		
	ŠPZ		
Dátum a podpis žiadateľa	Dátum a podpis schvaľujúceho	Dátum a podpis osoby zodpovednej za autoprívádzku	

*) Čo sa nehodí, prečiarknite!

IGAZ 109

DOHODA **o zverení služobného motorového vozidla**

Mesto Kráľovský Chlmec, Mestský úrad L. Kossutha 99
v zastúpení :
(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

zamestnanec:

pracovné zaradenie: **vodič z povolania**
dátum narodenia: občiansky preukaz č.:
adresa trvalého bydliska
vodičský preukaz číslo: skupiny:

uzatvorili túto dohodu podľa § 185 zákona č. 311/2001 Z.z. - Zákonník práce.

I.

Zamestnávateľ zveruje zamestnancovi osobné motorové vozidlo:

typ vozidla:

Výrobné číslo motora:

evidenčné číslo: objem motora:

(ďalej len „vozidlo“)

k plneniu svojich pracovných povinností.

II.

A. Zamestnávateľ sa zaväzuje

1. Odovzdať zamestnancovi vozidlo v prevádzkyschopnom stave podľa platných predpisov.
2. Uhrádzať údržbu, opravy a poistenie motorového vozidla.
3. Poskytnúť pohonné látky vo forme kreditnej karty. Normu spotreby PHL stanovuje zamestnávateľ a táto je záväzná pre zamestnanca, ktorému bolo vozidlo zverené.
4. Vozidlo musí byť vybavené riadne fungujúcim tachometrom na spoľahlivé zistenie prejazdených km. Prípadnú poruchu tachometra je zamestnanec povinný nahlásiť zodpovednému pracovníkovi.

B. Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec sa zaväzuje, že bude používať zverené vozidlo len pri pracovných cestách na ktoré bol udelený písomný príkaz vo forme žiadanky na prepravu osôb a nákladu podpísanej príslušnými zodpovednými zamestnancami.
2. Zamestnanec je povinný podrobovať sa predpísaným lekárskeym prehliadkam a povinnému školeniu vodičov.
3. Zamestnanec je povinný chrániť vozidlo pred poškodením a zneužitím, dodržiavať všetky normy a predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, o premávke na pozemných komunikáciách a Internej smernice pre organizáciu prevádzky služobných vozidiel.

4. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu zavinenú na vozidle v zmysle ustanovení Zákonníka práce.
5. Zamestnanec je povinný mať pri vedení vozidla u seba doklady, ktoré predpisuje zákon NR SR č. 315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov.

C. Dodržiavanie hospodárnosti pri zverení vozidla

1. Pri prevádzke vozidla je zamestnanec povinný dbať o jeho hospodárne využívanie.
2. Udržiavať vozidlo v riadnom technickom stave, vrátane jeho výbavy a výstroja a starať sa o jeho vzhľad
3. Viest' podrobne a presne záznamy o výkonoch vozidla a do 3 pracovných dní po uplynutí príslušného mesiaca zúčtovať PHL
4. Viest' podrobne a presne záznamy vo vozovom zošite (týka sa len vodičov z povolania)
5. Vozidlo v čase mimo výkonu pracovných povinností parkovať v garáži.
6. Zamestnanec nesmie vozidlo používať na súkromné účely vrátane jázd z miesta bydliska na pracovisko a späť.

D. Parkovanie a garážovanie

1. Pravidelné stanovište vozidla pri jeho nečinnosti je vo vyhradenej garáži, cez deň na mieste vyhradenom pre potreby mesta alebo na parkovisku v mieste pracovnej cesty. Zamestnanec po skončení pracovnej cesty, prípadne po skončení údržby a opráv je povinný odstaviť vozidlo na pravidelnom stanovišti.
2. Pri garážovaní a parkovaní počas pracovnej cesty je zamestnanec povinný zabezpečiť vozidlo proti odcudzeniu a poškodeniu prostriedkami, ktorými je vozidlo vybavené.

E. Starostlivosť o zverené vozidlo

1. Zamestnanec vykonáva bežnú údržbu vozidla, prípadné poruchy bezodkladne hlási zodpovednému pracovníkovi. Sleduje lehoty pravidelnej údržby vozidla podľa servisnej knihy a zúčastňuje sa s vozidlom predpísaných kontrol v rámci záručného servisu, kontrol STK, overovaní výfukových emisií, resp. iných kontrol technického stavu v prípade potreby.
2. Zamestnanec je povinný pred výjazdom na pracovnú cestu skontrolovať technický stav vozidla, a to formou jeho prehliadky so zameraním na kontrolu množstva oleja v motore, chladiacej kvapaliny, stavu a množstva brzdovej kvapaliny, celkového osvetlenia, stavu pneumatík, čistoty evidenčného čísla, reflektorov a zadného osvetlenia a pod. Po skončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný nahlásiť zodpovednému pracovníkovi všetky poruchy a nedostatky, ktoré sa na vozidle počas pracovnej cesty vyskytli, z dôvodu ich neodkladného odstránenia.

F. Evidencia prevádzky vozidla

1. Zamestnanec je povinný vykonávať evidenciu o zverenom vozidle v zázname o prevádzke vozidla, mať počas pracovnej cesty pri sebe platnú žiadanku na prepravu osôb a nákladu a pravdivo vyplnený záznam o prevádzke vozidla. Po skončení pracovnej cesty údaje v zázname dopíše a dá podpísať prepravovanému zamestnancovi.
2. Zápisy v zázname k poslednému dňu v mesiaci spolu s potvrdeniami o čerpaní PHL na kreditnú kartu (ďalej len „vyúčtovanie“) a žiadaniami na prepravu predkladá zodpovednému pracovníkovi do 3 pracovných dní po ukončení mesiaca.

G. Prevzatie a odovzdanie zvereného vozidla

1. Neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody je Protokol o odovzdaní vozidla, ktorý spíše zamestnávateľ so zamestnancom. Po skončení platnosti tejto dohody zamestnanec so zamestnancom spíše Protokol o odovzdaní vozidla. Vozidlo musí byť odovzdané

v technickom stave primeranom počtu odjazdených km a veku, s príslušenstvom, ako bolo zamestnancom prevzaté.

H. Dopravná nehoda

1. Zamestnanec je povinný každú dopravnú nehodu, pri ktorej došlo k vzniku materiálnej, resp. účastníci nehody sa nedohodli na vinníkovi nehody, ak došlo k ublíženiu na zdraví osôb, úmrtiu, poškodeniu zariadenia komunikácie alebo znečisteniu prostredia, neodkladne nahlásiť príslušnému útvaru Policajného zboru SR a zamestnávateľovi. Po prešetrení políciou nahlási nehodu zodpovednému zamestnancovi.
2. Zamestnanec je povinný nahlásiť príslušnému útvaru Policajného zboru SR aj prípadné odcudzenie zverého vozidla alebo jeho vykradnutie.

I. Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú počas trvania pracovného pomeru v pracovnom zaradení vodič, je platná a účinná dňom podpisu oboch zmluvných strán. V prípade, že dôjde k hrubému porušeniu povinností stanovených dohodou, resp. zo strany zamestnanca dôjde k hrubému porušeniu povinností v súvislosti s používaním zverého vozidla, alebo k opakovanému porušeniu menej závažných povinností, možno dohodu zrušiť okamžite. O porušení povinností musí byť vypracovaný písomný záznam. Zrušiť dohodu možno aj v prípade, keď sa v organizácii zamestnávateľa zmení systém riadenia prevádzky služobných automobilov, alebo dňom preradenia zamestnanca zamestnávateľom na iný výkon práce.
2. Táto dohoda bola vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno dostane zamestnanec a jedno zamestnávateľ.

V Kráľovskom Chlmcí dňa

.....
Ing. Karol Pataky
primátor mesta

.....
zamestnanec

DOHODA
o používaní referentsky vedeného služobného vozidla

Mesto Kráľovský Chlmec, Mestský úrad L. Kossutha 99

v zastúpení

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

zamestnanec:

dátum narodenia: rodné číslo

adresa trvalého bydliska

vodičský preukaz číslo: skupiny:

uzatvorili túto dohodu podľa § 185 zákona č. 311/2001 Z.z. - Zákonník práce o používaní služobného motorového vozidla k plneniu svojich pracovných povinností.

I.

A. Zamestnávateľ sa zaväzuje

1. Odovzdať zamestnancovi vozidlo v prevádzkyschopnom stave podľa platných predpisov.
2. Uhrádzať údržbu, opravy a poistenie motorového vozidla.
3. Poskytnúť pohonné látky vo forme kreditnej karty. Normu spotreby PHL stanovuje zamestnávateľ a táto je záväzná pre zamestnanca, ktorému bolo vozidlo zverené.
4. Vozidlo musí byť vybavené riadne fungujúcim tachometrom na spoľahlivé zistenie prejazdených km. Prípadnú poruchu tachometra je zamestnanec povinný nahlásiť zodpovednému pracovníkovi.

B. Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec sa zaväzuje, že bude používať zverené vozidlo len pri pracovných cestách, na ktoré bol udelený písomný príkaz vo forme žiadanky na prepravu osôb a nákladu podpísanej príslušnými zodpovednými zamestnancami.
2. Zamestnanec je povinný podrobovať sa povinnému školeniu vodičov podľa vyzvania zamestnávateľa.
3. Zamestnanec je povinný chrániť vozidlo pred poškodením a zneužitím, dodržiavať všetky normy a predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, o premávke na pozemných komunikáciách a Vnútorou smernicou mesta pre organizáciu prevádzky služobných vozidiel.
4. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu zavinenú na vozidle v zmysle ustanovení Zákonníka práce.
5. Zamestnanec je povinný mať pri vedení vozidla u seba doklady, ktoré predpisuje zákon NR SR č. 315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov.

C. Dodržiavanie hospodárnosti pri zverení vozidla

1. Pri prevádzke vozidla je zamestnanec povinný dbať o jeho hospodárne využívanie.
2. Vozidlo v čase mimo výkonu pracovných povinností parkovať v garáži resp. na pravidelnom stanovišti.

3. Zamestnanec nesmie vozidlo používať na súkromné účely vrátane jász z miesta bydliska na pracovisko a späť.

D. Parkovanie a garážovanie

1. Pravidelné stanovište vozidla je v garáži, cez deň na mieste vyhradenom pre potreby mesta alebo na parkovisku v mieste pracovnej cesty. Zamestnanec po skončení pracovnej cesty je povinný odstaviť vozidlo na pravidelnom stanovišti.
2. Pri garážovaní a parkovaní počas pracovnej cesty je zamestnanec povinný zabezpečiť vozidlo proti odcudzeniu a poškodeniu prostriedkami, ktorými je vozidlo vybavené.

E. Starostlivosť o zverené vozidlo

1. Zamestnanec je povinný pred výjazdom na pracovnú cestu skontrolovať technický stav vozidla, a to formou jeho prehliadky so zameraním na kontrolu množstva oleja v motore, chladiacej kvapaliny, stavu a množstva brzdovej kvapaliny, celkového osvetlenia, stavu pneumatík, čistoty evidenčného čísla, reflektorov a zadného osvetlenia a pod. Po skončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný nahlásiť zodpovednému pracovníkovi všetky poruchy a nedostatky, ktoré sa na vozidle počas pracovnej cesty vyskytli, z dôvodu ich neodkladného odstránenia.

F. Evidencia prevádzky vozidla

1. Zamestnanec je povinný mať počas pracovnej cesty pri sebe platnú žiadanku na prepravu osôb a nákladu a pravdivo vyplnený záznam o prevádzke vozidla. Po skončení pracovnej cesty údaje v zázname dopíše a dá podpísať prepravovanému zamestnancovi.

G. Dopravná nehoda

1. Zamestnanec je povinný každú dopravnú nehodu, pri ktorej škoda zrejme prevyšuje desaťnásobok minimálnej mzdy podľa všeobecne záväzných predpisov, resp. účastníci sa nedohodli na vinníkovi nehody, ak dôjde k ublíženiu na zdraví osôb, úmrtiu, poškodeniu zariadenia komunikácie alebo znečisteniu prostredia, neodkladne nahlásiť príslušnému útvaru Policajného zboru SR a prednostovi úradu. Na políciu je povinný hlásiť aj všetky krádeže.

H. Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú, je platná a účinná dňom podpisu oboch zmluvných strán. Dohodu môže zamestnávateľ a zamestnanec vypovedať v jednomesačnej výpovednej lehote. V prípade, že dôjde k hrubému porušeniu povinností stanovených dohodou, resp. zo strany zamestnanca k hrubému porušeniu povinností v súvislosti s používaním poskytnutého vozidla alebo k opakovanému porušeniu menej závažných povinností, možno dohodu zrušiť okamžite. Zrušiť dohodu bez výpovednej lehoty možno aj v prípade, keď sa v organizácii zamestnávateľa zmení systém organizácie prevádzky služobných vozidiel, alebo dňom preradenia zamestnanca do inej organizačnej zložky zamestnávateľa.
2. Táto dohoda bola vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno dostane zamestnanec a jedno zamestnávateľ.

V Kráľovskom Chlmci dňa

.....
Ing. Karol Pataky
primátor mesta

.....
zamestnanec

Mesto Kráľovský Chlmec

**PROTOKOL
o odovzdaní a prevzatí motorového vozidla**

Odovzdávajúci:

zodpovedný zamestnanec

útvár/funkcia

Preberajúci:

Zamestnanec

útvár/funkcia

rodné číslo.

Na základe dohody o zverení motorového vozidla zo dňa prevzal
preberajúci zamestnanec služobné motorové vozidlo:

typ vozidla:

výrobné číslo motora výrobné číslo karosérie

evidenčné číslo: objem motora :

stav tachometra: množstvo PHL:

čísla pneumatík:

príslušenstvo vozidla: náradie od výrobcu, auto lekárnička, výstražný trojuholník,
ťažné lano, zdvihák, rezervné koleso, kľúč na kolesá, sada žiaroviek

Celkový stav vozidla/iné

.....

Zamestnanec preberá podpisom tohto protokolu hmotnú zodpovednosť za zverené vozidlo a jeho výbavu a príslušenstvo v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

V Kráľovskom Chlmcí dňa

.....

odovzdávajúci

.....

preberajúci

