

	Interná smernica Používanie služobného motorového vozidla	Vydanie č.:	1
		Platné od:	2.9.2015
		Strana	1 z 10
	IS 20 2015	Výtlačok č.:	

Používanie služobného motorového vozidla

	Vypracoval	Kontroloval	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Slávka Hazalová	Mgr. Marián Kudrík	RNDr. Juraj Seiler
Funkcia	ZRŠ	ZRŠ	Riaditeľ školy
Organizačná jednotka	Vedenie školy	Vedenie školy	Vedenie školy
Dátum	2.9.2015	2.9.2015	2.9.2015
Podpis			

	Interná smernica Používanie služobného motorového vozidla	Označenie smernice IS 20 2015
		Strana 2 z 10

Obsah

Čl.1	3
Všeobecné ustanovenia	3
Čl.2.....	3
Oprávnenie viesť služobné motorové vozidlo	3
Čl.3.....	3
Rozpis ciest motorového vozidla	3
Čl. 4.....	3
Povinnosti vodičov.....	3
Čl.5.....	4
Povinnosti pracovníka, ktorému je vozidlo pridelené	4
Čl.6.....	4
Povinnosti prepravovaných osôb	4
Čl.7	4
Hmotná zodpovednosť	4
Čl. 8.....	4
Vyúčtovanie spotreby pohonných látok	4
Čl. 9.....	5
Použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely	5
Čl. 10.....	5
Záverečné ustanovenia	5
Rozdeľovník	6
Rozsah platnosti.....	6
Poznámky	6

Prílohy

Zoznam pracovníkov poverených viesť motorové vozidlo na SOŠ	7
Dohoda o používaní služobného motorového vozidla	8
Dohoda o používaní	9
súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste.....	9

	Interná smernica Používanie služobného motorového vozidla	Označenie smernice IS 20 2015 Strana 3 z 10
--	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

Čl.1

Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica sa vzťahuje na prevádzku služobného motorového vozidla, ktoré bolo prenajaté Košickým samosprávnym krajom zriaďovateľovi (DSA, a.s.) Súkromnej Strednej odbornej školy DSA, Komenského 12, Trebišov (ďalej len SSOŠ DSA) ŠKODA FABIA KOMBI ŠPZ KE 958JV.
2. Podmienkou použitia motorového vozidla je jeho dobrý technický stav a hospodárnosť a efektívnosť jeho využitia pracovníkmi školy.
3. Služobné motorové vozidlo je možné používať len na pracovné cesty. Zakazuje sa odvoz pracovníkov do práce a z práce domov. Výnimky z tohto zákazu udeľuje len riaditeľ školy a to v prípade, že začiatok pracovnej cesty je pred 6,00 hod a pracovná cesta končí po 20,00 hod.

Čl.2

Oprávnenie viesť služobné motorové vozidlo

1. Služobné motorové vozidlo môžu viesť pracovníci, ktorí spĺňajú zákonom požadované podmienky, ktorých vedením automobilu poverí riaditeľ školy a s ktorými je uzavretá dohoda medzi SSOŠ DSA a zamestnancom o používaní služobného motorového vozidla. Zoznam pracovníkov poverených viesť motorové vozidlo a dohody s nimi tvoria *prílohu č. 1 a prílohu č. 2* k tejto smernici.

Čl.3

Rozpis ciest motorového vozidla

1. Požiadavku na použitie služobného motorového vozidla predkladajú zamestnanci riaditeľovi školy alebo ZRŠ pre TEC, ktorý jazdu schvaľuje svojim podpisom na tlačive s názvom „*Žiadanka na prepravu*“.
2. Požiadavku na použitie služobného motorového vozidla predkladajú zamestnanci pred začiatkom pracovnej cesty.

Čl. 4

Povinnosti vodičov

1. Vodič je zodpovedný za technický stav zvereného vozidla, dodržiavanie platných predpisov a noriem v súlade s vydanými predpismi o cestnej premávke.
2. Udalosti súvisiace s porušením dopravných predpisov je vodič povinný nahlásiť riaditeľovi školy alebo ZRŠ pre TEC ihneď, najneskôr do 24 hodín.
3. Pokuty za porušenie dopravných predpisov znáša vodič na vlastné náklady.
4. Vodič oznámi tomu, kto jazdu nariadil, prípadné zmeny v dispozícii na jazdu, o ktorých sa dozvedel pred nástupom na jazdu.
5. Vodič je povinný po ukončení jazdy, najneskôr na druhý deň oznámiť tomu, kto jazdu povolil zmeny smeru a cieľa služobnej cesty, ktoré si vyžiadali prepravovaní zamestnanci mimo udaného rozpisu.
6. Vodič je povinný viesť *Záznam o prevádzke osobného automobilu*.
7. V prípade zistenia závady v technickom stave, toto zapíše do *Záznamu o prevádzke osobného automobilu* a oznámi prevádzkovo-administratívnej pracovníčke .

	Interná smernica Používanie služobného motorového vozidla	Označenie smernice IS 20 2015 Strana 4 z 10
--	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

8. Po ukončení prevádzky vodič odstaví motorové vozidlo do garáže a kľúče so *Záznamom o prevádzke osobného automobilu* s príslušnými dokladmi odovzdá prevádzkovo-administratívnej pracovníčke ..

Čl.5

Povinnosti pracovníka, ktorému je vozidlo pridelené

1. Motorové vozidlo ŠKODA FABIA COMBI je pridelené na zodpovednosť p. Jánovi Balogovi.
2. Zamestnanec, ktorému je vozidlo pridelené, zabezpečuje jeho pravidelnú údržbu, dobrý technický stav, výmenu olejov, tankovanie pohonných hmôt, servisné prehliadky a pod.

Čl.6

Povinnosti prepravovaných osôb

1. Zamestnanci, ktorí sa prepravujú v služobnom aute sú povinní dodržiavať predpisy o cestnej premávke:
 - pripnúť si pásy
 - nevyžadovať jazdu, ak tomu bránia poveternostné podmienky,
 - nevyžadovať jazdu, ak ju odmieta vodič pre únavu,
 - rešpektovať prestávky v jazde, ktorési vodič stanoví.
2. V prípadoch, ak prepravovaní zamestnanci požadujú zmenu smeru a cieľa cesty, sú povinní po ukončení cesty, najneskôr do 24 hodín odovzdať písomné vysvetlenie dôvodu zmeny cesty riaditeľovi školy.
3. Po ukončení cesty potvrdí podpisom prepravovaný pracovník ukončenie cesty a počet najjazdených kilometrov.

Čl.7

Hmotná zodpovednosť

1. Zamestnanci, ktorí sú poverení vedením služobného motorového vozidla sú hmotne zodpovední a je s nimi uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti a dohoda o používaní motorového vozidla (*príloha č.2*).
2. Zamestnanec, ktorému je služobné motorové vozidlo pridelené po skončení cesty odovzdá prevádzkovo-administratívnej pracovníčke *Záznam o prevádzke osobného automobilu* na zúčtovanie spotreby pohonných hmôt.
3. Pri zmene určeného pracovníka, ktorému je pridelené služobné motorové vozidlo, sa vozidlo odovzdá zápisnične s podchytením technického stavu, počtu najjazdených kilometrov, výbavy a pod. Za splnenie tejto úlohy zodpovedá prevádzkovo-administratívna pracovníčka.

Čl. 8

Vyúčtovanie spotreby pohonných látok

1. Pri vyúčtovaní spotreby pohonných látok sa vykazuje osobitne počet ubehnutých kilometrov, spotreba v kombinovanej prevádzke, spotreba v mestskej prevádzke.
2. Spotreba PHL sa vykazuje na základe princípu „**plnej nádrže**“.
3. Princíp plnej nádrže znamená, že posledný deň mesiaca vodič (resp. poverený zamestnanec) načerpá PHL do maximálneho objemu palivovej nádrže s toleranciou ± 1 liter. Konečným stavom PHL na konci zúčtovacieho obdobia je

	Interná smernica Používanie služobného motorového vozidla	Označenie smernice IS 20 2015 Strana 5 z 10
--	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

stav PHL predstavujúci maximálny objem palivovej nádrže. Kapacita nádrže Škoda Fabia Combi deklarovaná výrobcom je **45 litrov**.

4. Skutočná spotreba sa určí ako stav PHL v nádrži na začiatku mesiaca plus nakúpené PHL mínus stav PHL v nádrži na konci mesiaca.
9. Vyúčtovanie spotreby pohonných látok predkladá prevádzkovo-administratívna pracovníčka na podpis ZRŠ pre TEC.

Čl. 9

Použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely

1. Použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely **povoľuje len riaditeľ školy**.
2. So zamestnancom, ktorý chce využívať súkromné motorové vozidlo na služobné účely musí SSOŠ DSA uzatvoriť písomnú dohodu.
3. Vzor dohody o používaní súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste tvorí *prílohu č. 3*
4. Za použitie súkromného motorového vozidla sa poskytuje náhrada podľa platných právnych predpisov.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa interná smernica ON 17 2015 k používaniu služobného motorového vozidla platná od 01.08. 2015
2. Táto vnútorná smernica nadobúda účinnosť dňom 2.9.2015.

	Interná smernica Používanie služobného motorového vozidla	Označenie smernice IS 20 2015
		Strana 6 z 10

Rozdeľovník

Por. č. výtlačku	Držiteľ	Organizačná jednotka	Podpis o prevzatí
1.	RNDr. Juraj Seiler	riaditeľ školy	
2.	Ing. Slávka Hazalová	ZRŠ TEC	
3.	Anna Magnesová	Prevádzkovo - administratívna pracovníčka	

Rozsah platnosti

Platí v SSOŠ DSA, Komenského 12, Trebišov

Poznámky

	Interná smernica Používanie služobného motorového vozidla	Označenie smernice IS 20 2015
		Strana 7 z 10

Príloha č.1

Zoznam pracovníkov poverených viesť motorové vozidlo na SOŠ

1. RNDr. Juraj Seiler - riaditeľ školy
2. Mgr. Marián Kudrík – zástupca riaditeľa školy
3. Mgr. Miroslav Tóth - zástupca riaditeľa školy
4. Ján Balog – vrátnik
5. Jozef Soták –údržbár

	Interná smernica Používanie služobného motorového vozidla	Označenie smernice IS 20 2015 Strana 8 z 10
--	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

Príloha č. 2

Dohoda o používaní služobného motorového vozidla

Súkromná stredná odborná škola DSA, Komenského 12, Trebišov
 zastúpená :, **riaditeľom školy**

a

Meno a priezvisko zamestnanca :

Funkcia :

Bydlisko :

ďalej len (pracovník)

uzatvárajú túto Dohodu o používaní služobného vozidla značky FABIA KOMBI KE-958 JV, ktoré sa bude používať na pracovné cesty.

Práva a povinnosti organizácie

1. Používanie služobného vozidla je možné len pri pracovných cestách. Na cestu do práce a späť sa služobné motorové vozidlo môže použiť len vtedy, ak začiatok cesty je určený pred 6,00 hod. a pracovná cesta končí po 20,00 hod.
2. Organizácia zodpovedá za technickú spôsobilosť služobného motorového vozidla.
3. Organizácia zodpovedá, aby služobné motorové vozidlo bolo riadne vybavené fungujúcim tachometrom, ktorého náhon je na oboch koncoch zaplombovaný.
4. Parkovanie služobného motorového vozidla je na Súkromnej strednej odbornej škole DSA. Pri ukončení pracovnej cesty po 20,00 hod. musí byť vozidlo v organizácii najneskôr nasledujúci deň.
5. Náklady na prevádzku - opravy a údržbu služobného motorového vozidla hradí organizácia.

Práva a povinnosti pracovníka, ktorému bol daný súhlas používať služobné vozidlo

1. Podmienkou používania vedeného služobného motorového vozidla je :
 - a) zdravotná spôsobilosť na vedenie motorového vozidla,
 - b) poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone povolania,
 - c) viesť všetky záznamy o výkonoch služobného motorového vozidla podľa platných predpisov.

V Trebišove

.....

podpis zamestnanca

.....

podpis riaditeľa školy

	Interná smernica Používanie služobného motorového vozidla	Označenie smernice IS 20 2015
		Strana 9 z 10

Príloha č.3

**Dohoda o používaní
súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste**

uzavretá podľa §7 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

1. Zamestnávateľ:

Názov: Súkromná stredná odborná škola DSA, Komenského
12, Trebišov
Adresa: Komenského 12, 075 01 Trebišov
Zastúpená : **riaditeľom školy**
IČO: 00162663

2. Zamestnanec:

Meno a priezvisko zamestnanca :
Funkcia :
Bydlisko :

Čl.1

Predmet a účel dohody

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že zamestnanec pri pracovnej ceste, na ktorú ho zamestnávateľ vyslal, použije súkromné cestné motorového vozidlo uvedené v odseku 2.
2. Zamestnanec použije cestné motorové vozidlo:
 - a) kategória vozidla:
 - b) továrenská značka a evidenčné číslo:
 - c) číslo technického preukazu:
 - d) číslo zákonnej poisťky:
 - e) názov poisťovne a číslo havarijnej poisťky:

Čl.2

Povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa

1. Zamestnanec je povinný predložiť pred uzavretím dohody:
 - a) fotokópiu vodičského preukazu,
 - b) fotokópiu technického preukazu,
 - c) fotokópiu dokladu o zaplatení povinného zmluvného poistenia,
 - d) fotokópiu dokladu o uzavretí havarijného poistenia.
 - e) doklad o oprávnení používať predmetné motorové vozidlo, (pokiaľ nie je jeho vlastníkom)
2. Zamestnanec prehlasuje, že v prípade poškodenia motorového vozidla pri pracovnej ceste si nebude uplatňovať voči zamestnávateľovi žiadnu náhradu vzniknutej škody a rovnako na vlastné náklady uhradí všetky prípadne nároky tretích osôb súvisiacich s prevádzkou predmetného osobného motorového vozidla.

	Interná smernica Používanie služobného motorového vozidla	Označenie smernice IS 20 2015 Strana 10 z 10
--	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

3. V prípade vzniku poistnej udalosti je zamestnanec povinný túto bez zbytočného odkladu nahlásiť polícií s následným oznámením tejto skutočnosti zamestnávateľovi.
4. **Zamestnávateľ si vyhradzuje právo určiť náhradu za použitie cestného motorového vozidla** v súlade § 7 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
5. Zamestnávateľ zaväzuje za použitie cestného motorového vozidla špecifikovaného v Čl. 1. bod. 2 uhradiť:*
 - a) náhradu za každý 1 km jazdy (ďalej len „základná náhrada“) a náhradu za spotrebované pohonné látky (§7 ods.1 citovaného zákona),
 - b) náhradu v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (§7 ods.10 citovaného zákona).
6. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi vyúčtovanie cestovných výdavkov a správu z pracovnej cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty.

Čl.3

Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné strany uzatvárajú túto dohodu na základe slobodnej a vážnej vôle prejavenej zrozumiteľne a na znak súhlasu ju vlastnoručne uzatvárajú.
2. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden zostáva zamestnávateľovi a jeden po priložení k cestovnému príkazu dostane zamestnanec.
3. Táto dohoda nadobúda účinnosť
4. Dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú a zaniká písomnou dohodou zmluvných strán alebo ukončením pracovného pomeru zamestnanca.

V Trebišove

.....
 podpis zamestnanca

.....
 zamestnávateľ (podpis a pečiatka)