	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 28/2017 Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r
	Smernica o organizácii a riadení autodopravy	


VNÚTORNÝ PREDPIS č. 28/2017

Smernica o organizácii a riadení autodopravy

VP vypracoval: Ing. Ľubica Červeňová Ing. Adam Kovalčík	Dátum: 17.7.2017	Podpis:
VP prerokoval: Vedenie JLF UK	Dátum: 21.8.2017	Podpis:
VP schválil: prof. MUDr. Ján Danko, CSc., dekan JLF UK	Dátum: 23.8.2017	Podpis:
Počet výtlačkov: 2 Výtlačok č. 1 – Kancelária tajomníčky Výtlačok č. 2 – Oddelenie prevádzky	Platnosť od: 23.8.2017	Účinnosť od: 1.9.2017

Aktualizácia, zmeny a doplnky k vnútornému predpisu:

Zmena 1: Dátum: Podpis:	Zmena 2: Dátum: Podpis:	Zmena 3: Dátum: Podpis:	Zmena 4: Dátum: Podpis:
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 28/2017
	Smernica o organizácii a riadení autodopravy	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

V súlade s čl. 22 ods. 2 písm. j) Štatútu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine a po prerokovaní vo Vedení JLF UK v Martine dňa 21.8.2017 vydávam túto:

Smernicu o organizácii a riadení autodopravy

Táto smernica je základným vnútorným predpisom na zabezpečenie jednotného postupu pri organizácii a riadení autodopravy s cieľom hospodárneho, efektívneho, účelného a účinného využívania vozového parku JLF UK v Martine na plnenie pracovných úloh zamestnancov a zamestnávateľa.

Vymedzuje základné zásady používania služobných vozidiel, plánovanie a schvaľovanie ich použitia, evidenciu v autodoprave, parkovanie a garážovanie služobných vozidiel, normy spotreby pohonných látok, pridelenie referentských vozidiel a používanie súkromných motorových vozidiel na plnenie pracovných úloh.

Čl. 1

Vymedzenie niektorých pojmov

Pre účely tejto smernice sa rozumie:

- a) služobným motorovým vozidlom motorové vozidlo riadené vodičom z povolania (ďalej len „služobné vozidlo“) a referentské vozidlo,
- b) referentským vozidlom služobné motorové vozidlo bez prideleného vodiča z povolania, ktoré je na základe písomnej dohody o pridelení a používaní referentského vozidla zverené zamestnancovi,
- c) súkromným vozidlom cestné motorové vozidlo, ktoré nie je v správe JLF UK a je použité na pracovné účely,
- d) vodičom z povolania zamestnanec oprávnený viesť služobné motorové vozidlo na základe pracovnej zmluvy a zmluvy o zverení služobného motorového vozidla,
- e) vodičom - referentom zamestnanec oprávnený viesť referentské vozidlo,
- f) prepravným úkonom alebo prepravou služobné prevádzkovanie motorového vozidla za účelom uskutočnenia prepravy osôb alebo nákladu,
- g) žiadateľom sa rozumie zamestnanec žiadajúci o prepravu.
- h) používateľom, zamestnanec, ktorému bola schválená žiadanka na prepravu.

Čl. 2

Základné zásady používania služobných vozidiel s vodičom z povolania

- 1) JLF UK používa služobné vozidlá hospodárne, efektívne, účelne a účinne, berúc do úvahy prednostné použitie verejnej hromadnej dopravy pri pracovných cestách zamestnancov.
- 2) Zamestnanci môžu používať služobné vozidlá len na zabezpečenie pracovných úloh. Na iné účely možno použiť služobné vozidlo len v osobitných prípadoch podľa aktuálne platnej kolektívnej zmluvy.
- 3) Požiadavky na prepravné úkony predkladajú žiadatelia referentovi autodopravy písomne na tlačive „žiadanka na prepravu osôb – nákladu“ (ďalej len „žiadanka“).



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Smernica o organizácii a riadení autodopravy

Int. dok. č.:
VP 28/2017
Výtlačok č.: 1
Lehota uloženia: 10 r

- 4) Žiadanka musí byť predložená referentovi autodopravy najneskôr 3 pracovné dni, v prípade prepravy do zahraničia 5 pracovných dní pred požadovaným termínom prepravného úkonu, aby sa zaistil proces schvaľovania použitia služobného vozidla, vystavenia príkazu na pracovnú cestu a poukázania povinnej zálohy na zahraničnú pracovnú cestu vodičovi z povolania. Výnimka z uvedených termínov sa môže udeliť pri plnení operatívnych úloh. Žiadanka sa predkladá na každú plánovanú cestu jednotlivo.
- 5) Žiadateľ vyplní riadne všetky údaje podľa predtlaču, pričom v jednotlivých rubrikách uvedie:
- „*mená cestujúcich*“, mená všetkých cestujúcich, ktorí sa požadovaného prepravného úkonu zúčastnia, dodatočné pripisovanie mien ďalších cestujúcich je možné len so súhlasom tajomníka alebo dekana fakulty,
 - „*druh, hmotnosť a rozmer nákladu*“, len v prípade prepravy tovaru,
 - „*deň, hodina, miesto*“, dátum požadovaného prepravného úkonu, hodinu začatia rokovania, prípadne čas, kedy žiadateľ musí byť v mieste určenia,
 - „*odkiaľ-kam*“, východisková a konečná stanica pracovnej cesty a preprava späť do východiskovej stanice,
 - „*vodič sa hlási u*“ meno žiadateľa, v prípade viacerých prepravovaných osôb meno cestujúceho, u ktorého sa vodič hlási ako prvý,
 - „*telefón*“ telefonický kontakt na žiadateľa, príp. cestujúceho, u ktorého sa vodič hlási ako prvý,
 - „*vozidlo je požadované na*“ predpokladaný rozsah prepravného úkonu, t.j. 1 deň, resp. predpokladaný počet hodín,
 - „*účel jazdy*“ vyjadrenie, z ktorého musí byť jednoznačne zrejmý a overiteľný dôvod,
 - „*vyúčtujte na vrub*“ pracovisko, projekt, grant, na ťarchu ktorého sa zaúčtujú náklady,
 - „*poznámka*“ v prípade doplňujúcich informácií,
 - „*dátum a podpis žiadateľa*“ dátum vystavenia žiadanky a podpis vedúceho pracoviska.
- Vzor žiadanky je uvedený v Prílohe č. 1 tejto smernice.
- 6) Na začiatku každého týždňa, prípadne kalendárneho mesiaca môže referent autodopravy vyhotoviť na jazdy v mieste sídla JLF UK pre každé služobné vozidlo zvlášť žiadanku, ktorá slúži ako týždenný, resp. mesačný príkaz na jazdu najmä na tieto činnosti:
- dovoz a odvoz pošty,
 - operatívne zabezpečovanie prevádzky, údržby a chodu všetkých objektov,
 - styk s peňažným ústavom,
 - rozvoz spisov.
- 7) Použitie služobného vozidla schvaľuje podpisom tajomník alebo dekan fakulty.
- 8) Pri schvaľovaní použitia služobného vozidla a pri jeho pridelení je potrebné, ak je to možné, spájať pracovné cesty tak, aby bolo služobné vozidlo v zásade plne obsadené pri zohľadnení efektívneho využitia pracovného času zamestnancov.



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Smernica o organizácii a riadení autodopravy

Int. dok. č.:
VP 28/2017
Výtlačok č.: 1
Lehota uloženia: 10 r

Uprednostňujú sa tie pracovné cesty, pri ktorých nie je z časového hľadiska účelné použiť prostriedky verejnej hromadnej dopravy, alebo ak do miesta určenia nie je priame dopravné spojenie prostriedkom verejnej hromadnej dopravy, prípadne je potrebné prepraviť väčšie množstvo pracovných materiálov.

- 9) Pri schvaľovaní použitia služobného vozidla sa prihliada na:
 - a) aktuálny stav služobných vozidiel s ohľadom na potrebu plnenia operatívnych úloh,
 - b) dĺžku služobnej cesty a počet prepravovaných osôb,
 - c) dôležitosť a význam služobnej cesty pre potreby zamestnávateľa,
 - d) vzdialenosť a dostupnosť miesta výkonu práce na služobnej ceste,
 - e) dostatočný odpočinok vodičov z povolania pred nástupom do práce.
- 10) Po schválení použitia služobného vozidla vystaví referent autodopravy príkaz na jazdu vyplnením údajov v žiadanke, pričom uvedie meno prideleného vodiča služobného vozidla, druh a ŠPZ vozidla, dátum a svoj podpis.
- 11) Bez riadne vyplneného a podpísaného príkazu na jazdu a schváleného príkazu na pracovnú cestu vodič nemôže vykonať pracovnú cestu, vykonanie takejto pracovnej cesty sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 12) Pracovná cesta služobným vozidlom sa spravidla začína a končí v mieste sídla JLF UK. Do miesta začatia a z miesta ukončenia služobnej cesty si zabezpečujú dopravu zamestnanci individuálne a sami; výnimku povoľuje tajomník alebo dekan fakulty.
- 13) Ak sa pracovná cesta začína pred 6:00 hod. a končí po 22:00 hod., žiadateľ má právo navrhnúť zberné a rozvozné miesta pre prepravované osoby mimo sídla JLF UK.
- 14) Ak požiadavke na prepravu nie je možné vyhovieť a nie je schválená, referent autodopravy bezodkladne informuje o tejto skutočnosti žiadateľa (telefonicky, zaslaním SMS správy, e-mailom).
- 15) Ak sa plánovaná pracovná cesta z dôvodov na strane zamestnanca neuskutoční alebo dôjde k akejkoľvek zmene, je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť referentovi autodopravy, prípadne priamo vodičovi.

Čl. 3

Povinnosti referenta autodopravy

- 1) Referent autodopravy je povinný najmä:
 - a) koordinovať požiadavky na prepravu služobným vozidlom tak, aby bolo zabezpečené ich efektívne, hospodárne, účelné a účinné využitie,
 - b) vyjadrovať sa k požiadavkám na prepravu osôb alebo nákladu pred ich schválením tajomníkom alebo dekanom fakulty,
 - c) zabezpečiť pridelenie služobného vozidla s vodičom z povolania používateľovi na základe schváleného príkazu na jazdu,
 - d) operatívne riešiť nové požiadavky na používanie služobných vozidiel, ktoré vzniknú v priebehu týždňa, resp. mesiaca (čl. 2 ods. 6),
 - e) pridelať prácu vodičom z povolania a kontrolovať jej výkon, kontrolovať spôsobilosť vodičov na jazdu,




**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Smernica o organizácii a riadení autodopravy

Int. dok. č.:
VP 28/2017
Výtlačok č.: 1
Lehota uloženia: 10 r

- f) sledovať a evidovať pravidelné kontroly technického stavu služobných vozidiel a ich záručné a pozáručné servisy,
 - g) zabezpečovať povinné zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla u služobných vozidiel, viesť a spracovávať poisťnú agendu súvisiacu s prevádzkou služobných vozidiel a spolupracovať pri likvidácii poisťných udalostí,
 - h) zabezpečovať prihlasovanie a odhlasovanie služobných vozidiel a vozidiel vedených v autoparku JLF UK,
 - i) vypracovať podklady k prideleniu služobného vozidla vodičovi z povolania, evidovať protokoly o prevzatí a odovzdaní služobného vozidla,
 - j) zabezpečiť doplnenie povinnej výbavy služobného vozidla v zmysle platných predpisov na základe požiadavky vodičov z povolania,
 - k) zosúlad'ovať čerpanie dovolení na zotavenie vodičov z povolania a zabezpečovať zastupovanie vodičov z povolania počas dovolenky na zotavenie, pracovnej neschopnosti a ostatných dôvodov neprítomnosti v práci,
 - l) mesačne vyhodnocovať a kontrolovať nadčasové hodiny vodičov z povolania a zabezpečovať nevyhnutný odpočinok pred nástupom na jazdu,
 - m) vyhotovovať mesačné pracovné výkazy o pracovnej pohotovosti, nadčasoch a výkone práce pre vyúčtovanie a preplatenie,
 - n) pravidelne kontrolovať správnosť a úplnosť vedenia údajov v zázname o prevádzke vozidla,
 - o) mesačne vyhodnocovať ekonomické ukazovatele autodopravy a kontrolovať dodržiavanie zásad hospodárnosti v autodoprave,
 - p) kontrolovať faktúry za odber pohonných látok a vykonávať kontrolu úplnosti údajov a správnosti vedenia prvotnej evidencie v autodoprave, navrhovať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
 - q) kontrolovať normy spotreby pohonných látok,
 - r) kontrolovať parkovanie služobných vozidiel,
 - s) vyhodnocovať čerpanie výdavkov v položke dopravné v polročných a ročných rozboroch hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami a navrhovať opatrenia na hospodárenie a efektívne vynakladanie bežných výdavkov na tento účel.
- 2) Referent autodopravy vedie administratívnu agendu týkajúcu sa služobných vozidiel a evidenciu autodopravy, ktorou sú:
- žiadanky na prepravu v jednom číselnom rade,
 - vozová kniha podľa jednotlivých služobných vozidiel,
 - záznamy o spotrebe pohonných látok za kalendárne mesiace,
 - protokoly o odovzdaní a prevzatí služobného vozidla,
 - pracovné výkazy vodičov o nadčasoch a pracovnej pohotovosti,
 - záznamy o dopravných nehodách a škodových udalostiach,
 - poisťná agenda služobných vozidiel,
 - technické preukazy, osvedčenia o evidencii motorových vozidiel, servisnú knižku, protokoly o absolvovaní STK, EK.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 28/2017 Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r
	Smernica o organizácii a riadení autodopravy	

- 3) Evidencia o autodoprave musí byť úplná, presná, jednoznačná a príslušnými zamestnancami vedená v súlade so skutočným stavom.

Čl. 4

Záznam o prevádzke vozidla

- 1) Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy podpisuje vodič služobného vozidla podľa Prílohy č. 2, ktorý musí byť vyplnený čitateľne a podľa predtlaču. Po ukončení jazdy odovzdá vodič záznam na podpis používateľovi.
- 2) V zázname o prevádzke vozidla je potrebné osobitne pri každej jazde uviesť odkiaľ a kam bola pracovná cesta realizovaná, čas odchodu a príchodu, ubehnuté kilometre, stav tachometra a časový rozsah pracovnej pohotovosti mimo pracovného času. Každú jazdu, ako počas pracovného času, tak aj mimo pracovného času a doba trvania pracovnej pohotovosti sa zapisuje do samostatného riadku.
- 3) V zázname o prevádzke vozidla potvrdzuje používateľ po skončení jazdy správnosť zápisu, ktorý vykonal vodič, najmä vykázanie km, čas odchodu a príchodu a stav tachometra. Používateľ zodpovedá za jeho účelne a hospodárne využitie na pracovnej ceste. Vodič a používateľ tiež zodpovedajú za úplnosť a správnosť údajov uvedených v zázname o prevádzke vozidla, ktoré musia byť v súlade s vykonanými jazdami a v súlade so skutočným prevádzkovaním služobného vozidla.

Čl. 5

Práva a povinnosti vodiča z povolania

- 1) Vodič z povolania (ďalej len „vodič“) preberá pridelené služobné vozidlo vrátane príslušenstva od vedúceho Oddelenia prevádzky na základe Zmluvy o zverení služobného motorového vozidla zamestnancovi na plnenie pracovných úloh (príloha č. 4).
- 2) Pri preberaní vozidla vodičom sa vykoná technická prehliadka vozidla, skontroluje sa dokumentácia a stav pohonných hmôt v nádrži. Všetky zistené skutočnosti zaznamenáva referent autodopravy do vozového zošita a s vodičom sa uzatvorí zmluva o zverení služobného motorového vozidla zamestnancovi na plnenie pracovných úloh.
- 3) Vodič je povinný mať pri sebe počas jazdy:
 - a) platné doklady predpísané na vedenie motorového vozidla (občiansky preukaz, vodičský preukaz, osvedčenie o evidencii vozidla, potvrdenie o zaplatení povinného zmluvného poistenia pre tuzemsko a do zahraničia, doklad o vykonaní emisnej kontroly a osvedčenie o STK, osvedčenie o absolvovaní školenia z predpisov BOZP a potvrdenie o lekárskej prehliadke vodiča),
 - b) schválenú žiadamku na prepravu osôb alebo nákladu s vyplneným príkazom.
- 4) Vodič je ďalej povinný:
 - a) dôsledne dodržiavať pri vedení vozidla všetky platné právne predpisy - najmä dopravné predpisy, viesť vozidlo zodpovedne a ohľaduplne,
 - b) účelne a hospodárne využívať vozidlo v súlade so zásadou maximálnej hospodárnosti,




**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**


Smernica o organizácii a riadení autodopravy

Int. dok. č.:
VP 28/2017
Výtlačok č.: 1
Lehota uloženia: 10 r

- c) kontrolovať technický stav vozidla pred začiatkom jazdy, v priebehu dennej prevádzky a po ukončení denného výkonu vozidla,
- d) dodržať určenú normu spotreby pohonných hmôt vozidla,
- e) evidovať všetky vykonané cesty vozidlom na prepísaných tlačivách, t. j. viesť presnú evidenciu - knihu jász, úplne, správne a presne vykazovať uskutočnené jazdy vozidlom; v zázname o prevádzke vozidla osobitne pri každej jazde uviesť odkiaľ a kam bola služobná cesta uskutočnená, čas odchodu a príchodu, ubehnuté kilometre, stav tachometra; každú jazdu zapísať do samostatného riadku a každý pracovný deň zapísať na samostatný záznamový list. Zamestnanec zodpovedá za úplnosť a správnosť údajov uvedených v zázname o prevádzke vozidla,
- f) odovzdávať vedúcemu referentovi autodopravy aktuálny, riadne vyplnený a očíslovaný list zo záznamu o prevádzke vozidla spolu s priloženými súvisiacimi príkazmi na jazdu,
- g) predkladať vedúcemu referentovi autodopravy v dohodnutých termínoch podklady pre vyúčtovanie náhrad cestovných výdavkov,
- h) udržiavať vozidlo v dobrom technickom a vzhľadovom (čistom) stave na náklady zamestnávateľa,
- i) bezodkladne upozorniť vedúceho referátu autodopravy na zistené závady technického stavu vozidla,
- j) podrobiť sa prípadnej kontrole, či v dobe nástupu výkonu práce nie sú jeho schopnosti viesť motorové vozidlo ovplyvnené predchádzajúcim požitím alkoholu, alebo iných návykových a psychotropných látok a či pred nástupom do práce mal dostatočný odpočinok,
- k) podrobiť sa predpísaným lekárskeým prehliadkam, prípadne i psychologickému vyšetreniu za účelom zistenia zdravotnej spôsobilosti,
- l) ohlásiť bezodkladne vedúcemu referátu autodopravy každú poistnú udalosť alebo dopravnú nehodu, na ktorej mal účasť, a to so všetkými potrebnými údajmi (mená postihnutých osôb, evidenčné čísla vozidla, meno majiteľa vozidla, mená a adresy svedkov, dátum a hodinu udalosti, sídlo dopravnej polície, ktorá nehodu vyšetrovala),
- m) prepravovať len osoby uvedené na žiadanke na prepravu,
- n) naložiť, vyložiť a doručiť predmety, ktoré vo svojom vozidle prepravuje,
- o) zabezpečiť vozidlo pri parkovaní proti odcudzeniu,
- p) používať vozidlo tak, aby neprišlo ani ku škodám na majetku, ani ku škodám na zdraví,
- q) ihneď ohlásiť zamestnávateľovi stratu spôsobilosti na riadenie motorového vozidla,
- r) neprenechať vozidlo do užívania, ani na vedenie žiadnemu inému subjektu,
- s) zúčastňovať sa pravidelných školení organizovaných pre vodičov z povolania,
- t) dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na činnosť ním vykonávanú najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarne a pracovno-právne

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 28/2017
	Smernica o organizácii a riadení autodopravy	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- predpisy,
- u) vykonávať ďalšie činnosti podľa pokynov nadriadených, ktoré súvisia s pracovnou náplňou,
 - v) v prípade vzniku škody následkom zavinennej poistnej udalosti uhradiť výšku spoluúčasti v súlade s ustanoveniami poistnej zmluvy; splnením tejto povinnosti nie je dotknutá zodpovednosť zamestnanca v súlade s § 179 a nasl. zákonníka práce,
 - w) protokolárne odovzdať zamestnávateľovi motorové vozidlo ihneď po skončení platnosti pracovnej zmluvy alebo po ukončení výkonu práce vodiča z povolania; v preberajúcom protokole uviesť najmä údaje o technickom stave vozidla, o odovzdávanom príslušenstve vozidla a ďalšie údaje týkajúce sa vozidla a jeho prevádzky (stav tachometra, stav pohonných hmôt v nádrži).
- 5) Vodič zodpovedá najmä za:
- zverené prostriedky na nákup pohonných látok,
 - dodržiavanie určenej normy spotreby pohonných látok,
 - škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením svojich povinností pri plnení úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.
- 6) Vodič je povinný:
- a) predkladať referentovi autodopravy záznamy o prevádzke vozidla a záznamy o spotrebe pohonných látok dvakrát mesačne, to v najbližší pracovný deň po uplynutí 15.-teho dňa v mesiaci a v prvý pracovný deň po uplynutí kalendárneho mesiaca, za ktorý sa vyhotovujú,
 - b) načerpať k poslednému pracovnému dňu v mesiaci plnú nádrž pohonných látok; ak je vodič posledný deň v mesiaci na služobnej ceste, viaže sa povinnosť načerpania nádrže k poslednému kalendárnemu dňu v mesiaci, najneskôr však v prvý deň nasledujúceho mesiaca pred začatím služobných povinností, tankovať pohonné látky za účelom úplného doplnenia nádrže len na čerpacej stanici Slovnaft na ul. Kollárova, 036 01 Martin, je ak nie je dočerpanie pohonných látok v bežnom kalendárnom mesiaci možné z dôvodu práceneschopnosti vodiča alebo čerpania dovolenky vodiča, obsah nádrže pohonnými látkami sa dočerpá doplna v deň jeho nástupu do práce po ukončení práceneschopnosti alebo dovolenky,
 - c) vykonávať kontroly povinnej výbavy služobného vozidla vrátane vybavenia lekárničky a hlásiť referentovi dopravy každú zmenu funkčných vlastností, prípadne expiráciu.
 - d) vykonávať bežnú údržbu vozidla tak, aby sa predchádzalo nadmernému opotrebovaniu vozidla; bežnou údržbou sa rozumie napr.:
 - umývanie vozidla, čistenie kabíny a batožinového priestoru,
 - umývanie vozidla dodávateľským spôsobom podľa potreby poveternostných podmienok a na základe predchádzajúceho súhlasu referenta autodopravy,
 - kompletne vyčistenie vozidla vrátane interiéru, ktoré sa vykonáva dvakrát ročne,

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 28/2017 Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r
	Smernica o organizácii a riadení autodopravy	

- e) zabezpečiť opravy, technické kontroly, emisné kontroly a servisné prehliadky služobného vozidla na základe súhlasu referenta autodopravy; ak opravu treba vykonať počas služobnej cesty, vodič oznámi nutnosť servisného zásahu telefonicky referentovi autodopravy, s ktorým dohodne ďalší postup.
- 7) Vodič z povolania je povinný vypracovať pracovný výkaz o odpracovanom čase, práci nadčas a pracovnej pohotovosti a predložiť ho spolu s kópiou príslušných listov záznamov o prevádzke vozidla za uplynulý mesiac a ďalšími podkladmi referentovi autodopravy najneskôr druhý pracovný deň nasledujúceho pracovného mesiaca.
- 8) Čas, ktorý spadá do pracovného času vodiča z povolania, sa považuje za výkon práce (t.j. čas od 7:00 hod. do 15:00 hod.). Mimo pracovnej zmeny vodiča sa za výkon práce považuje čas:
- jazdy služobným vozidlom,
 - prevádzkovej a technickej prípravy služobného vozidla v trvaní najviac 15 minút,
 - strávený opravami služobného vozidla na ceste,
 - bezpečnostných prestávok,
 - nakládky a vykládky v trvaní najviac 30 minút.
- 9) Pre vodiča služobného vozidla a pre používateľov platí zásada, že po 4 hodinách nepretržitej jazdy je v zmysle vyhlášky Slovenského úradu bezpečnosti práce a Slovenského úradu bezpečnosti práce a technických zariadení pri prevádzke, údržbe a opravách vozidiel č. 208/1991 Zb. o bezpečnosti práce a technických zariadení pri prevádzke, údržbe a opravách motorových vozidiel povinne stanovená prestávka v rozsahu 30 minút a potom vždy po ďalších 2 hodinách prestávka ďalších 30 minút. Pre jedného vodiča je vyhláškou stanovená doba jazdy s uvedenými prestávkami najdlhšie 9 hodín z celkového objemu 24 hodín.
- 10) Počas pracovnej zmeny je povinnosťou vodiča z povolania zdržiavať sa v miestnosti vyhradenej pre vodičov, mimo času, ktorý súvisí s výkonom zadanej pracovnej úlohy. Miestnosť vodičov sa nachádza v suteréne budovy teoretických ústavov na ul. Malá Hora 4. Zároveň sa môžu vodiči z povolania zdržiavať v miestnosti podateľne na Dekanáte JLF UK, číslo dverí 145, Malá Hora 4A.
- 11) V prípade nevyhnutnej potreby opustiť určené stanovisko uvedené v ods. 10, je vodič povinný bezodkladne telefonicky nahlásiť zmenu pozície referentovi autodopravy.

Čl. 6

Povinnosti prepravovaných osôb

- Zamestnanci, ktorí sa prepravujú v služobnom vozidle ako cestujúci, sú povinní dodržiavať ustanovenia platných právnych predpisov o cestnej premávke vzťahujúce sa na prepravované osoby (napr. zákon č. 315/1996 Z.z., ktorý stanovuje o.i. povinnosť osoby sediacej na sedadle vozidla vybavenom bezpečnostným pásom, byť počas jazdy týmto pásom pripútaná; nesmú svojim správaním ohrozovať bezpečnosť cestnej premávky, najmä obmedzovať vodiča v bezpečnom ovládaní vozidla, zotrvať na miestach, kde by boli ohrození, vyhadzovať predmety z vozidla). Sú



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Smernica o organizácii a riadení autodopravy

Int. dok. č.:
VP 28/2017
Výtlačok č.: 1
Lehota uloženia: 10 r

povinní uposlúchnuť pokyny vodiča z povolania pred jazdou, pri nastupovaní do vozidla, počas jazdy a pri vystupovaní z vozidla.

- 2) V prípade, že zamestnanec prepravovaný v služobnom vozidle požaduje zmenu smeru a cieľa služobnej cesty, je povinný po ukončení jazdy túto zmenu nahlásiť referentovi autodopravy.

Čl. 7

Parkovanie a garážovanie služobných vozidiel

- 1) Služobné vozidlá majú určené miesto na garážovanie v mieste sídla JLF UK v Martine, v garážach na ul. Sklabinská č. 26. Vodič je povinný po skončení každej služobnej cesty alebo po skončení pracovného času služobné vozidlo odstaviť na toto miesto.
- 2) Miesto určené na parkovanie služobných vozidiel počas pracovného času vodičov je na ul. Malá Hora č. 4 a 4A v Martine vedľa budovy teoretických ústavov a budovy Dekanátu JLF UK.
- 3) Tajomník fakulty je oprávnený v odôvodnených prípadoch individuálne posúdiť a povoliť parkovanie a garážovanie mimo miesta uvedeného v ods. 1. Toto oprávnenie sa vzťahuje aj na prípad, keď sa služobná cesta končí a začína v čase od 22:00 hod. do 6:00 hod. Pri takomto parkovaní je vodič povinný služobné vozidlo zabezpečiť proti odcudzeniu a poškodeniu, najmä uzamknúť a aktivovať ochranný systém. Vodič a používateľ sú tiež povinní vybrať z vozidla všetky cenné veci, najmä mobilné telefóny a notebooky. Toto sú povinní vykonať aj pri každom opustení služobného vozidla počas prestávok v jazde.
- 4) V priestoroch garáže je vodič povinný dodržiavať poriadok, prevádzkový poriadok, protipožiarne opatrenia, predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, prípadné nedostatky odstraňovať alebo bezodkladne ich hlásiť osobe zodpovednej za požiarnu ochranu a referentovi autodopravy.

Čl. 8

Pohonné látky, normy spotreby pohonných látok

- 1) Norma spotreby pohonných látok (ďalej „PL“) sa určuje osobitne pre každé služobné vozidlo podľa údajov určených výrobcom v osvedčení o evidencii vozidla. Určuje sa ako kombinovaná, na základe jedného údaju (bez členenia na mestský a mimomestský cyklus).
- 2) Normy spotreby schvaľuje tajomníčka JLF UK na návrh referenta autodopravy.
- 3) Norma spotreby môže byť zvýšená najviac o:
 - a) 10% hodnoty podľa ods. 1 z dôvodu vyššej spotreby PL v zimnom období, ktorým je pre účely tejto smernice obdobie od 1. novembra do 31. marca,
 - b) o 20% hodnoty podľa ods. 1 z dôvodu vyššej spotreby PL pri ťahaní prívesného vozíka a obytného prívesu,
 - c) o 20% hodnoty podľa ods. 1 pri jazde cestného motorového vozidla v meste,
 - d) o 50% hodnoty podľa ods. 1 z dôvodu vyššej spotreby PL pri zábehu nového motorového vozidla počas prvých 5 000 km.



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Smernica o organizácii a riadení autodopravy


Int. dok. č.:
VP 28/2017
Výtlačok č.: 1
Lehota uloženia: 10 r

- 4) Referent autodopravy je povinný mesačne sledovať spotrebu PHM na základe záznamu o spotrebe pohonných látok. Vzor záznamu o spotrebe PL je uvedený v Prílohe č. 3 tejto smernice.
- 5) V prípade zistenia nadspotreby sa analyzuje, či ide o:
 - a) ojedinelý prípad nadspotreby v rozsahu do 10 % oproti určenej norme spotreby podľa ods. 1 a 3,
 - b) opakovaný výskyt nadspotreby oproti určenej norme spotreby podľa ods. 1 a 3 v priebehu ďalších troch mesiacov.
- 6) Ak sa jedná o ojedinelý prípad nadspotreby (jeden výskyt nadspotreby v priebehu šiestich mesiacov), JLF UK umožní vodičovi kompenzovať zistenú nadspotrebu formou úspory PHM v priebehu nasledujúcich šiestich mesiacov, najneskôr do konca kalendárneho roka. Norma spotreby sa v takomto prípade nemení.
- 7) Ak sa jedná o opakovaný výskyt nadspotreby a dosahuje v priemere nárast do 10% oproti určenej norme spotreby podľa ods. 1 a 3, zabezpečí JLF UK úradné meranie prevádzkovej spotreby paliva motorových vozidiel v súlade s § 23 ods. 1 zákona č. 142/2000 Z.z. o metrológii v platnom znení. Ak sa zistí opodstatnenosť nadspotreby, JLF UK určí novú normu spotreby podľa výsledkov úradného merania. Ak sa nezistí opodstatnenosť nadspotreby, rozhodne JLF UK o možnosti vyvodenia zodpovednosti voči vodičovi.
- 8) Intervaly výmeny olejových náplní agregátov, mazadiel ako i termíny pravidelných technických prehliadok sa riadia odporúčaniami výrobcu vozidla.
- 9) Normy spotreby pohonných látok jednotlivých služobných vozidiel sú uložené v agende referenta autodopravy.

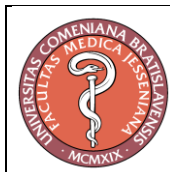
Čl. 9

Podmienky pridelenia a používania referentského vozidla

- 1) O zaradení služobného motorového vozidla ako referentského vozidla rozhoduje dekan JLF UK.
- 2) Referentské vozidlo môže byť pridelené zamestnancovi JLF UK, ktorý:
 - a) je s JLF UK v pracovno-právnom vzťahu,
 - b) má platný vodičský preukaz s oprávnením na vedenie vozidiel skupiny „B“,
 - c) má podpísanú dohodu o pridelení a používaní referentského vozidla, vzor dohody je uvedený v Prílohe č. 5 tejto smernice,
 - d) je zdravotne spôsobilý na vedenie vozidla,
 - e) má uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti za hodnoty zverené k vyúčtovaniu (napr. kreditné karty, peňažné zálohy na drobné výdavky a pod.).
- 3) Poistné za poistenie zodpovednosti za škodu vzniknutú pri výkone povolania hradí oprávnený zamestnanec z vlastných finančných prostriedkov.
- 4) O pridelení referentského vozidla zamestnancovi rozhoduje dekan JLF UK na základe žiadosti zamestnanca schválenej jeho priamym nadriadeným zamestnancom. O pridelení referentského vozidla sa vyhotovuje „Protokol o odovzdaní a prevzatí referentského vozidla“ podľa vzoru uvedeného v Prílohe č. 6 tejto smernice, ktorý je súčasťou dohody o pridelení a používaní referentského vozidla (ďalej „protokol“).

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 28/2017
	Smernica o organizácii a riadení autodopravy	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- 5) Ustanovenia čl. 5 tejto smernice sa primerane vzťahujú aj na zamestnanca, ktorému bolo pridelené referentské vozidlo.
- 6) Pridelené referentské vozidlo je zamestnanec povinný parkovať mimo služobnej cesty buď na parkoviskách JLF UK alebo v mieste bydliska zamestnanca, ktoré je uvedené v protokole. Pri parkovaní je zamestnanec povinný použiť a aktivovať bezpečnostné mechanizmy, ak sú nainštalované vo vozidle.
- 7) Zamestnanec môže používať referentské vozidlo aj na súkromné účely, pokiaľ v dohode nie je uvedené inak.
- 8) Pri použití referentského vozidla na súkromné účely:
 - a) znáša zamestnanec náklady na PL a ďalšie náplne sám,
 - b) jazdy z miesta bydliska na pracovisko a späť nie je možné uznať ako pracovnú cestu,
 - c) zamestnanec preberá zodpovednosť za vozidlo a je povinný riadne sa starať o zverený majetok, zabezpečiť všetky opatrenia, aby sa zabránilo prípadným škodám a znižovaniu hodnoty majetku,
 - d) v prípade, že zavinením zamestnanca dôjde k väčšiemu zníženiu hodnoty, než zodpovedá bežnému opotrebeniu, je povinný túto škodu nahradiť,
 - e) ak zamestnanec zavini dopravnú nehodu pod vplyvom alkoholu alebo omamných a psychotropných látok a tým spôsobí škodu, je povinný škodu JLF UK nahradiť,
 - f) zamestnanec je povinný užívať motorové vozidlo osobne,
 - g) zamestnanec je povinný udržiavať vozidlo v čistote a poriadku.
- 9) V zmysle platného zákona o dani z príjmov je poskytnutie referentského vozidla na súkromné účely nepenažným príjmom zamestnanca a podlieha dani z príjmov zo závislej činnosti. V súlade s § 5 ods. 3 písm. a) a § 25 zákona o dani z príjmov sa príjem zamestnanca zvyšuje o 1% vstupnej ceny vozidla (vrátane DPH) za každý aj začatý kalendárny mesiac poskytnutia referentského vozidla na používanie na služobné a súkromné účely.
- 10) Zamestnanec je zodpovedný za hospodárne využívanie prideleného vozidla. Je povinný predložiť mesačne vyúčtovanie nákladov na prevádzku referentského vozidla vrátane vyhodnocovania spotreby, súčasne je povinný predložiť výkaz o jazdách, v ktorom musí byť zachytená každá jazda a uvedený:
 - a) dátum,
 - b) odkiaľ - kam,
 - c) počet km,
 - d) rozlíšenie jazdy (služobná, súkromná),
 - e) tankovanie (druh, množstvo, cena),
 - f) prípadne iné výdavky spojené s prevádzkou referentského vozidla (olej, umyváreň, drobný spotrebný materiál).
- 11) Zamestnanec je povinný udržiavať vozidlo v dobrom technickom stave. V prípade nutnosti opráv zabezpečí tieto v spolupráci s referentom autodopravy. Každú poruchu je zamestnanec povinný v najkratšom čase hlásiť referentovi autodopravy. Náklady na servisné opravy a náhradné diely znáša JLF UK.




- 12) Vykonávanie akýchkoľvek úprav na referentskom vozidle, ako aj opráv (s výnimkou výmeny žiaroviek, doplnenia náplní a podobných bežných úkonov), je možné len prostredníctvom referenta autodopravy.
- 13) Zamestnanec je povinný nakupovať PL a mazadlá z vlastných prostriedkov v takom rozsahu, aby pokryli počet odjazdených kilometrov na súkromné účely a aby sa na služobných jazdách dosiahla predpísaná norma spotreby PL.
- 14) Zamestnanec predkladá vyplnený formulár vyúčtovania PL za príslušný mesiac najneskôr do 3. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca referentovi autodopravy.

Čl. 10

Použitie súkromného motorového vozidla na pracovné účely

- 1) Súkromné motorové vozidlo možno použiť na plnenie pracovných úloh len výnimočne na základe žiadosti zamestnanca. Zamestnanec, ktorý žiada o použitie súkromného vozidla na služobné účely musí mať:
 - a) príslušné vodičské oprávnenie na vedenie vozidla a vozidlo spĺňa podmienky premávky na pozemných komunikáciách,
 - b) **uzavreté** povinné zmluvné poistenie a **havarijné poistenie** na zodpovednosť za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla,
 - c) absolvované školenie z predpisov BOZP.
- 2) Zamestnanec je povinný pred udelením súhlasu na použitie vlastného motorového vozidla predložiť fotokópie poistných zmlúv, fotokópie o zaplatení predmetných poistení, fotokópiu technického preukazu a osvedčenie o absolvovaní školenia o BOZP.
- 3) Súhlas na použitie vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu udeľuje výhradne dekan alebo tajomník fakulty. Pri udeľovaní súhlasu sa prihliada aj na efektívnosť využitia pracovného času zamestnanca a naliehavosť splnenia úlohy.
- 4) Na zamestnanca, ktorý dostal súhlas na použitie vlastného motorového vozidla na pracovné účely sa primerane vzťahujú ustanovenia čl. 5 tejto smernice.
- 5) Ak sa súkromné motorové vozidlo použije:
 - a) na žiadosť zamestnávateľa, zamestnancovi patrí základná náhrada ja každý jeden kilometer jazdy a náhrada za spotrebované PL (§7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení),
 - b) na žiadosť zamestnanca, zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (§7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení).
- 6) Ďalšie podrobnosti o použití vlastného motorového vozidla na pracovné účely a cestovných náhradách môže zamestnávateľ upraviť v samostatnom vnútornom predpise.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 28/2017 Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r
	Smernica o organizácii a riadení autodopravy	

Čl. 11

Prechodné a záverečné ustanovenia

- 1) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú prílohy:
 - Príloha č. 1 – žiadanka na prepravu
 - Príloha č. 2 – záznam o prevádzke vozidla
 - Príloha č. 3 – záznam o spotrebe pohonných látok
 - Príloha č. 4 – zmluva o zverení služobného motorového vozidla zamestnancovi na plnenie pracovných úloh
 - Príloha č. 5 – dohoda o pridelení a používaní referentského vozidla
 - Príloha č. 6 – protokol o odovzdaní a prevzatí referentského vozidla
- 2) Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť 23.8.2017 a účinnosť dňa 1.9.2017.

prof. MUDr. Ján Danko, CSc.
dekan JLF UK v Martine