

SMERNICA

Slovenskej plaveckej federácie

používaní služobných motorových vozidiel

Čl. I

Základné ustanovenie

1. Táto smernica stanovuje pravidlá, práva a povinnosti pri používaní služobných motorových vozidiel Slovenskej plaveckej federácie (ďalej len “SPF”).
2. Smernica sa vzťahuje na prevádzkovanie služobných motorových vozidiel SPF a pre ich používanie motorových vozidiel platí zásada účelnosti, bezpečnosti a hospodárnosti.
3. SPF zabezpečuje prevádzku cestných motorových vozidiel vo svojom vlastníctve v súlade s požiadavkami bezpečnej cestnej premávky, a najmä zabezpečuje bežnú prevádzku motorových vozidiel, vrátane pravidelných servisných prehliadok.

Čl. II

Účely použitia služobných motorových vozidiel

1. Služobné motorové vozidlá sa v SPF, využívajú predovšetkým na pracovné cesty spojené s prepravou materiálneho vybavenia SPF a so zabezpečením pracovných úloh a výnimočne, podľa ustanovení tejto smernice, aj na súkromné účely zamestnancov spoločnosti.
2. Služobné motorové vozidlá sú striedavo a nepravidelne spravidla pridelené vodičovi, ktorý je v pracovnom pomere v spoločnosti.
3. V podmienkach SPF sa za služobné motorové vozidlo považujú:
 - 3.1. nákladné/dodávkové motorové vozidlá do 3,5 t,
 - 3.2. osobné dodávkové motorové vozidlo na prepravu osôb do 9 miest vrátane vodiča.
4. Používanie služobného motorového vozidla pri pracovných cestách zamestnancov sa obmedzuje na prípady, keď nie je možné použiť pravidelnú verejnú dopravu,

- vyžaduje to záujem operatívneho plnenia pracovných úloh, na miesta, kde nie je zabezpečená iná doprava a podobne.
5. V záujme hospodárnosti pri využívaní služobného motorového vozidla je potrebné spájať pracovné cesty tak, aby sa dosiahlo čo najefektívnejšie a najhospodárnejšie využívanie služobného motorového vozidla. Racionálne a hospodárne využívanie služobného motorového vozidla je povinnosťou všetkých zamestnancov, ktorí ho/ich používajú.
 6. Služobné motorové vozidlo nie je dovolené bez súhlasu prezidenta SPF využívať na súkromné účely a na cesty spojené s dovozom a odvozom zamestnancov (vrátane tretích osôb). Schvaľovanie a používanie služobného motorového vozidla na služobné a súkromné účely sa riadi ustanoveniami tejto smernice.
 7. SPF môže poskytovať zamestnancom služobné motorové vozidlá na nasledovné účely:
 - 7.1. jednorázovo na služobné účely,
 - 7.2. jednorázovo na súkromné účely.
 - 7.3. jednorázovo s prideleným vodičom na súkromné účely,
 8. Pri prevzatí alebo odovzdaní služobného motorového vozidla je potrebné vyhotoviť:
 - 8.1. Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla,
 - 8.2. Protokol o poskytnutí služobného motorového vozidla zamestnancovi na jednorázové používanie pre súkromné účely.
 9. Protokoly sa vyhotovujú v 3 vyhotoveniach. Za vypracovanie uvedených písomností zodpovedá ekonomický alebo organizačno-administratívny zamestnanec. Z vyhotovení sa po jednom vyhotovení sa odovzdá:
 - 9.1. do mzdovej účtárne SPF - útvaru, ktorá vedie mzdovú agendu,
 - 9.2. zamestnancovi,
 - 9.3. jeden exemplár sa uloží do zložky služobného motorového vozidla.

Čl. III

Použitie služobných motorových vozidiel na služobné účely

1. Služobné motorové vozidlo môže byť v SPF pridelené osobe, ktorá spĺňa tieto podmienky:

- 1.1. je zamestnancom spoločnosti, členom výkonného orgánu SPF alebo i prípadne členom iných orgánov SPF (pre účely tejto smernice sa členovia orgánov považujú za zamestnancov).
- 1.2. vlastní vodičský preukaz vydaný na jej meno a pre potrebnú skupinu služobného motorového vozidla,
- 1.3. riadi len to služobné motorové vozidlo, na ktoré má uzavretú dohodu o zverení služobného motorového vozidla na služobné účely.
2. SPF môže prideliť len služobné motorové vozidlo, ktoré spĺňa tieto podmienky:
 - 2.1. byť v dobrom technickom stave,
 - 2.2. byť vybavené povinnou výbavou tak, aby vyhovovalo podmienkam spôsobilosti prevádzky na pozemných komunikáciách,
 - 2.3. byť vybavené platnou dokumentáciou o samotnom vozidle,
 - 2.4. byť vybavené dokumentáciou vydanou prevádzkovateľom služobného motorového vozidla na vykonanie cesty,
3. Pri použití služobného motorového vozidla na služobné účely platia tieto zásady:
 - 3.1. služobné motorové vozidlo sa používa len na pracovné cesty zamestnancov,
 - 3.2. ak služobné motorové vozidlo používajú viacerí zamestnanci na pracovné cesty, majú spoluzodpovednosť za používanie služobného motorového vozidla v stave predpísanom zákonom č. 725/2004 Z.z. o podmienkach prevádzky vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách,
 - 3.3. dodržiavať povinnosti stanovené zákonom č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke a v prípade, ak SPF bude titulom objektívnej zodpovednosti sankcionovaná a bude preukázané, že priestupok spáchal zamestnanec, je zamestnanec povinný túto sankciu SPF nahradiť,
 - 3.4. v prípade dvoch alebo viacerých pracovných ciest, ktoré sa majú naraz vykonať, je rozhodujúcim kritériom pre použitie služobného motorového vozidla dĺžka trasy pracovnej cesty,
 - 3.5. s každým zamestnancom, ktorý je poverený viesť služobné motorové vozidlo, sa dohodne a uzavrie:
 - 3.5.1. Dohoda o zverení služobného motorového vozidla,
 - 3.5.2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti,
 - 3.5.3. Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla do používania,
4. Vykonanie pracovnej cesty s použitím služobného motorového vozidla schvaľuje prezident SPF.

5. Na pracovnú cestu, ktorú vykoná zamestnanec služobným motorovým vozidlom, mimo Bratislavský VÚC je potrebné predložiť Žiadanku na prepravu.
6. Stálym miestom parkovania služobných motorových vozidiel je dvor s parkoviskom v administratívnej budove sídla SPF: **Za kasárňou 1 v Bratislave**.
7. Pracovné cesty služobnými motorovými vozidlami sa začínajú a končia na uvedenom dvore s parkoviskom. Súhlas na parkovanie v mieste trvalého bydliska vodiča dáva prezident SPF písomne. V takomto prípade je vodič zodpovedný za zabezpečenie vozidla proti neoprávnenému použitiu, krádeži, alebo poškodeniu.
8. Pre hospodárenie s PHM a ostatného potrebného vybavenia platia nasledujúce pravidlá a postupy:
 - 8.1. PHM sa čerpajú do služobného motorového vozidla priamo na čerpacích staniaciach. Úhrada sa vykoná CCS kartou, iba vo výnimočných prípadoch hotovostnou platbou alebo inou bankovou kartou. Vodič je povinný na potvrdenky o čerpaní PHM uviesť aj evidenčné číslo vozidla, na ktoré PHM čerpal, a čitateľne svoje meno a priezvisko;
 - 8.2. Nákup PHM a ostatného potrebného vybavenia je vodič povinný zaúčtovať najneskôr nasledujúci pracovný deň po ukončení pracovnej cesty.
 - 8.3. Spotreba PHM podľa ustanovenia k Zákonom o dani z príjmov sa vyhodnocuje vo vzťahu k spotrebe PHM uvedenej v technickom preukaze každého služobného motorového vozidla. Vyhodnotenie spotreby PHM sa vykoná v tabuľkovej forme vo formulári Spotreba PHM. Pri vyhodnotení spotreby sa vychádza z ustanovenia § 7 Zákona o cestovných náhradách.

Čl. IV

Použitie služobných motorových vozidiel jednorázovo na súkromné účely

1. Zamestnancovi môže SPF poskytnúť služobné motorové vozidlo na súkromné účely nasledovne:
 - 1.1. poskytne mu jednorázovo len samotné služobné motorové vozidlo,
 - 1.2. poskytne mu jednorázovo služobné motorové vozidlo s vodičom z radov zamestnancov.
2. Zamestnancovi môže byť poskytnuté služobné motorové vozidlo na základe jeho žiadosti na použitie služobného motorového vozidla na súkromný účel.
3. Dôvodom takéhoto poskytnutia služobného motorového vozidla je:

- 3.1. služobné motorové vozidlo sa poskytuje na slávnostné príležitosti zamestnanca a jeho rodinných príslušníkov (svadba, pohreb, rodinné oslavy a podobne),
- 3.2. nákladné/dodávkové služobné motorové vozidlo sa poskytuje na prevoz nákladu (sťahovanie, odvoz kúpeného tovaru a podobne).
4. Služobné motorové vozidlo sa zamestnancovi na súkromný účel na základe týchto podmienok:
 - 4.1. zamestnanec požiada o poskytnutie služobného motorového vozidla písomnou formou, pričom uvedie, či požaduje i vodiča.
 - 4.2. v prípade, že má vybraté konkrétne služobné motorové vozidlo, ktoré žiada poskytnúť na súkromné účely, uvedie typ vozidla a jeho evidenčné číslo,
 - 4.3. žiadosť schvaľuje prezident SPF alebo ním určená osoba,
 - 4.4. na základe kladného rozhodnutia o poskytnutí služobného motorového vozidla na súkromné účely vyplní príkaz na jazdu žiadajúci zamestnanec,
 - 4.5. pri odovzdaní vozidla potvrdí zamestnanec, ktorému bolo služobné motorové vozidlo poskytnuté, počet najazdených km (stav odometra pri odovzdaní) a vykoná prepnutie evidovania služobnej / súkromnej jazdy v príslušnom systéme monitoringu jazdy vozidla,
 - 4.6. odovzdávajúci pracovník SPF zaeviduje najazdené km (stav odometra pri odovzdaní) v evidencii jász služobného motorového vozidla s uvedením poznámky „súkromné“, alebo “súkromná jazda” a vykoná prepnutie evidovania služobnej / súkromnej jazdy v príslušnom systéme monitoringu jazdy vozidla,
 - 4.7. PHM, ktoré zamestnanec spotrebuje pri jazde na súkromné účely si uhradza sám ako vlastné výdavky,
 - 4.8. súkromnú cestu do zahraničia môže zamestnanec vykonať len na základe výslovného a písomného súhlasu prezidenta SPF,
 - 4.9. pri spätnom odovzdaní vozidla potvrdí zamestnancovi, ktorému bolo služobné motorové vozidlo poskytnuté preberajúci zamestnanec, počet zamestnancom najazdených km (stav odometra pri spätnom odovzdaní),
 - 4.10. za zapožičané služobné motorové vozidlo uhradí zamestnanec cenu, ktorá sa vypočíta podľa počtu najazdených km a násobí sa sumou základnej náhrady za každý kilometer vo výške podľa Zákona o cestovných náhradách Zákon č. 283/2002. Z.z.

Čl. V
Záverečné ustanovenia

1. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SPF. Nedodržanie pokynov uvedených v smernici môže byť klasifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny.
2. Táto smernica nadobúda platnosť schválením Radou SPF s účinnosťou odo dňa 01.06.2017.

Mgr. Irena Adámková
Prezident SPF
v.r.