



PRAVILNIK

O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA I LOKO VOŽNJU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti korištenja službenih vozila za službena putovanja i loko vožnju.

SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 2.

Službenim putovanjem smatra se upućivanje djelatnika tvrtke, temeljem naloga za službeno putovanje iz mjesta rada ili mjesta prebivališta u drugo mjesto udaljenije od 50 Km za obavljanje službenih potreba.

LOKO VOŽNJA

Članak 3.

Loko vožnjom se smatra korištenje službenog vozila za službene potrebe do udaljenosti od 50 km, u jednom smjeru, od mjesta rada.

PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 4.

Službena vozila za službene potrebe mogu koristiti svi djelatnici, po odobrenju odgovorne osobe tvrtke, na temelju uredno ispunjenog naloga za službeno putovanje, odnosno naloga za loko vožnju. U pogledu udaljenosti, djelatnik koji se upućuje na obavljanje službene potrebe, a zbog koje mu je odobreno korištenje službenog vozila, dužan je pripremiti:

- za udaljenosti do 50 km - nalog za loko vožnju.
- za udaljenosti veće od 50 km - nalog za službeno putovanje,

Članak 5.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji spadaju u djelokrug rada tvrtke, a osobito obavljanje poslova i zadataka izvan mjesta rada, prebivališta, ureda ili sjedišta tvrtke,

Članak 6.

Prilikom preuzimanja vozila korisnik preuzima potrebnu dokumentaciju vozila i pripadajuću obavezu opremu vozila. Dokumentaciju vozila čine: prometna dozvola, putni radni list, polica osiguranja od automobilske odgovornosti, međunarodno osiguranje motornog vozila (zeleni karta), Europsko izvješće o nezgodi te eventualno kartica za gorivo, izdana na registracijsku oznaku vozila. Obavezu opremu čine: protupožarni aparat, kutija prve pomoći, trokut, reflektirajući prsluk, set za popravak auto guma ili rezervna guma (ovisno o opremi vozila) te pripadajući alat. Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju te je prilikom preuzimanja vozila korisnik dužan provjeriti dokumentaciju i obavezu opremu te izvršiti preventivni vizualni pregled vozila – pregled površina, svjetala, guma, razine ulja i tekućine za pranje stakala.

Članak 7.

Prilikom korištenja vozila, svaki korisnik vozila mora imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati se odredaba Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

Članak 8.

Korisnik vozila je obavezan postupati pažnjom dobrog gospodara i voditi brigu o vozilu i načinu uporabe istog, u smislu da se tijekom vožnje pridržava tehničkih preporuka proizvođača vozila.

Članak 9.

Prilikom korištenja vozila, korisnik je dužan pridržavati se preporuke tvrtke o sigurnoj vožnji u smislu da ne prekoračuje preporučeno maksimalno vrijeme vožnje bez prekida te da koristi redovite stanke tijekom vožnje. Preporučeno maksimalno vrijeme trajanja neprekidne vožnje korisnika vozila je 5 sati, nakon čega se mora napraviti stanica za odmor od 30 minuta. Nakon tako odvožena dva 5-satna bloka, odnosno 10 sati vožnje, korisnik vozila mora napraviti stanku od minimalno 5 sati. Za posljedice koje mogu nastati uslijed nepridržavanja ove preporuke odgovoran je korisnik vozila.

Članak 10.

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnik je dužan voditi evidenciju korištenja službenog vozila u službene svrhe radi evidentiranja po završetku putovanja.

Članak 11.

Novčane kazne za prekršaj u prometu nastale zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i slično) snosi korisnik službenog vozila koji je počinio prekršaj. Iznimno, u poslovno opravdanim slučajevima, direktor tvrtke može odobriti ovaj trošak korisniku vozila koji je počinio prekršaj.

Članak 12.

Ako tijekom korištenja službenog vozila za obavljanje službene potrebe dođe do štetnog događaja (kvar ili oštećenje vozila, prometna nezgoda) korisnik vozila je dužan, bez odlaganja, o tome izvijestiti osobu odgovornu za evidenciju korištenja službenih vozila u tvrtki. Ukoliko okolnosti predmetnog događaja to zahtijevaju, korisnik vozila je dužan pozvati i nadležna državna tijela.

Po zaključenju izvida štetnog događaja, tvrtka će temeljem dostupnih dokaza procijeniti odgovornost korisnika vozila koji je prouzročio štetni događaj. Ukoliko je štetni događaj nastao dokazanim skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, zbog čega je osiguravatelj odbacio mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu i/ili trećim vozilima, nastalu štetu će snositi tvrtka s time da ista može s odgovornim korisnikom vozila zaključiti sporazum kojim se utvrđuje iznos, način i rok u kojem će korisnik nadoknaditi prouzrokovanu štetu. Ako odgovorni korisnik vozila ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, tvrtka ima pravo pokrenuti postupak protiv korisnika pred nadležnim sudom, a radi naknade štete.

Članak 13.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je obavezan:

- službeno vozilo parkirati na parkiralište ispred sjedišta tvrtke,
- ključeve vozila predati odgovornoj osobi u tvrtki odmah po završetku korištenja vozila, odnosno najkasnije sljedeći radni dan na početku radnog vremena,
- prijaviti uočene neispravnosti vozila ili manje štetne događaje za koje nije bilo razloga postupiti po članku 12 ovog Pravilnika.

U slučaju da nakon korištenja vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu, korisnik je dužan, prije predaje vozila, napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Članak 14.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja obveza definiranih u članku 13.

Članak 15.

Brigu o redovitom održavanju vozila (pranje i čišćenje, redoviti servisi, izmjene zimskih i ljetnih guma i slično), registraciji službenih vozila kao i preuzimanju ključeva i vođenje evidencije o korištenju službenih vozila vodi odgovorna osoba određena odlukom direktora tvrtke.

ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i na web stranici tvrtke.