

Vnútorne predpisy  
Univerzity Komenského v Bratislave

---

**Vnútorný predpis č. 5/2008**

Smernica rektora  
Univerzity Komenského v Bratislave

**o pridelovaní a používaní služobných motorových vozidiel**



**Ročník 2008**

## **Obsah**

Čl. 1 Všeobecné ustanovenia .....	3
Čl. 2 Vymedzenie niektorých pojmov.....	3
Čl. 3 Používanie služobného motorového vozidla s vodičom z povolania .....	3
Čl. 4 Podmienky pridelenia a používania referentského vozidla .....	4
Čl. 5 Použitie vlastného motorového vozidla zamestnanca .....	6
Čl. 6 Povinnosti vodiča z povolania.....	7
Čl. 7 Povinnosti prepravovaných osôb.....	8
Čl. 8 Povinnosti vedúceho referátu autodopravy .....	8
Čl. 9 Evidencia referátu autodopravy.....	9
Čl. 10 Pohonné látky a mazadlá určovanie a evidencia spotreby .....	10
Čl. 11 Záverečné ustanovenia .....	11
Príloha č. 1 DOHODA o pridelení a používaní referentského motorového vozidla .....	12
Príloha č. 2 Záznam o odovzdaní a prevzatí referentského vozidla .....	15

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) vydal dňa 8. februára 2008 v súlade s čl. 10 ods. 3 Organizačného poriadku Univerzity Komenského v Bratislave túto smernicu o pridelovaní a používaní služobných motorových vozidiel (ďalej len „smernica“):

## **Čl. 1**

### **Všeobecné ustanovenia**

- (1) Táto smernica sa vzťahuje na prevádzkovanie služobných motorových vozidiel vodičmi z povolania, na prevádzkovanie referentských vozidiel a používanie vlastných motorových vozidiel zamestnancami Rektorátu UK (ďalej len „zamestnanec“ a „RUK“) pri plnení ich pracovných úloh.
- (2) Pre použitie služobných motorových vozidiel platí zásada účelnosti a hospodárnosti.

## **Čl. 2**

### **Vymedzenie niektorých pojmov**

- (1) *Služobným motorovým vozidlom* sa rozumie motorové vozidlo riadené vodičom z povolania (ďalej aj „vozidlo osobnej dopravy“) a referentské vozidlo.
- (2) *Referentským vozidlom* sa rozumie služobné motorové vozidlo bez prideleného vodiča, ktoré je na základe písomnej dohody o pridelení a používaní referentského vozidla zverené zamestnancovi.
- (3) *Prepravným úkonom alebo prepravou* sa rozumie služobné prevádzkovanie motorového vozidla za účelom uskutočnenia prepravy osôb alebo nákladu.
- (4) *Žiadateľom* sa rozumie zamestnanec.

## **Čl. 3**

### **Používanie služobného motorového vozidla s vodičom z povolania**

- (1) Zamestnanci môžu používať služobné motorové vozidlo riadené vodičom z povolania len na zabezpečenie služobných úloh.
- (2) Požiadavky na prepravné úkony predkladajú žiadatelia písomne na tlačive „žiadanka na prepravu osôb – nákladu“ (ďalej aj „žiadanka“) vedúcemu referátu autodopravy RUK (ďalej len „referát autodopravy“). Žiadanka sa predkladá na každú plánovanú cestu jednotlivito, s uvedením mena žiadateľa a s podpisom žiadateľa a zodpovedného vedúceho žiadateľa. Referát autodopravy požiadavku zaeviduje a oznámi žiadateľovi, či je alebo nie je možné jeho požiadavke vyhovieť.
- (3) Požiadavky na prepravné úkony schvaľuje zodpovedný vedúci žiadateľa, v jeho neprítomnosti zamestnanec poverený zastupovaním.
- (4) Požiadavky na prepravné úkony sa predkladajú vedúcemu referátu autodopravy priebežne.

- (5) Rubriku „číslo objednávky“ na žiadanke vyplňa pred schválením žiadanky vedúci referátu autodopravy na základe vlastnej evidencie. Zaevidovaním zaručuje, že vozidlo je na daný termín voľné.
- (6) Rubriku „mená cestujúcich“ na žiadanke vyplňa žiadateľ, ktorý uvedie mená všetkých cestujúcich, ktorí sa požadovaného prepravného úkonu zúčastnia. Dodatočné pripisovanie mien ďalších cestujúcich je možné len so súhlasom zodpovedného vedúceho žiadateľa, ktorý žiadanku schválil.
- (7) V rubrike žiadanky „odkiaľ – kam“ žiadateľ uvádza východiskovú a konečnú stanicu pracovnej cesty a prepravu späť do východiskovej stanice.
- (8) V rubrike žiadanky „účel jazdy“ musí byť účel jazdy z písomného vyjadrenia jednoznačne zrejмый a overiteľný.
- (9) V rubrike žiadanky „príkaz na jazdu“ vyplňa vedúci referátu autodopravy meno vodiča, druh prideleného motorového vozidla vrátane evidenčného čísla. Svojím podpisom potvrdí, že vozidlo spĺňa požiadavky zákona č. 725/2004 Z. z. o podmienkach prevádzky vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vodič je odborne i zdravotne spôsobilý na bezpečné vedenie motorového vozidla.
- (10) Rektor UK je oprávnený preskúmať každú schválenú požiadavku na prepravné úkony.

#### **Čl. 4**

##### **Podmienky pridelenia a používania referentského vozidla**

- (1) O zaradení služobného motorového vozidla ako referentského vozidla rozhoduje rektor UK.
- (2) Referentské vozidlo môže byť pridelené zamestnancovi RUK, ktorý:
  - a) je s RUK v pracovnoprávnom vzťahu,
  - b) má platný vodičský preukaz s oprávnením na vedenie vozidiel skupiny „B“,
  - c) má podpísanú dohodu o pridelení a používaní referentského vozidla, ktorá tvorí prílohu č. 1 tejto smernice,
  - d) je zdravotne spôsobilý na vedenie vozidla,
  - e) má uzatvorené poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone povolania,
  - f) má uzavretú 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 rektor UK na základe žiadosti zamestnanca schválenej zodpovedným vedúcim zamestnancom. O pridelení referentského vozidla zamestnancovi sa vyhotovuje záznam o odovzdaní a prevzatí referentského vozidla, ktorý je súčasťou písomne uzatvorenej dohody o pridelení a používaní referentského vozidla (ďalej aj „dohoda“).

- (5) Ustanovenia článku 6 sa primerane vzťahujú na zamestnanca, ktorému bolo pridelené referentské vozidlo.
- (6) Zamestnanec, ktorému bolo pridelené referentské vozidlo, môže toto používať aj na súkromné účely, pokiaľ v dohode nie je uvedené inak.
- (7) Pridelené referentské vozidlo je zamestnanec povinný parkovať mimo služobnej cesty buď na parkovisku UK alebo v mieste bydliska zamestnanca, ktoré je uvedené v zázname o odovzdaní a prevzatí referentského vozidla. Nesplnenie tejto povinnosti má za následok odobratie referentského vozidla.
- (8) Zamestnanec je povinný referentské vozidlo zaparkovať na bezpečnom mieste a použiť, resp. aktivovať bezpečnostné mechanizmy, ak sú inštalované alebo pridelené k vozidlu.
- (9) Pri použití referentského vozidla na súkromné účely:
- znáša zamestnanec náklady na pohonné látky a ďalšie náplne sám,
  - jazdy z miesta bydliska na pracovisko a späť nie je možné uznať ako pracovnú cestu,
  - zamestnanci sú povinní udržiavať vozidlá v čistote a poriadku,
  - zamestnanec preberá zodpovednosť za vozidlo, ktoré mu bolo poskytnuté podľa záznamu o odovzdaní a prevzatí referentského vozidla,
  - zamestnanec sa zaväzuje, že sa bude riadne starať o jemu zverený majetok, že urobí všetko, aby zabránil škodám a znižovaniu hodnoty zvereného majetku,
  - v prípade, že jeho zavinením dôjde k väčšiemu zníženiu hodnoty, než zodpovedá bežnému opotrebeniu, je povinný túto škodu nahradiť,
  - ak zamestnanec zavíní dopravnú nehodu pod vplyvom alkoholu a tým spôsobí škodu, je povinný škodu organizácii nahradiť,
  - zamestnanec je povinný užívať motorové vozidlo osobne, ak dohoda o pridelení a používaní referentského vozidla neustanovuje inak.
- (10) V zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmov“) je poskytnutie referentského vozidla na súkromné účely nepeňažným 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 služobného motorového vozidla UK na používanie na služobné a súkromné účely.
- (11) 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 týmito údajmi:
- dátum,
  - odkiaľ – kam,
  - počet km,
  - rozlíšenie jazdy (služobná, súkromná, kombinovaná),
  - tankovanie: druh, množstvo, cena,
  - prípadne iné výdavky spojené s prevádzkou vozidla (olej, umyváreň, drobný spotrebný materiál).

- (12) Zamestnanec je povinný udržiavať vozidlo v dobrom technickom stave. V prípade nutnosti opráv zabezpečí tieto v spolupráci s vedúcim referátu autodopravy. Každú poruchu je zamestnanec povinný v najkratšom možnom čase hlásiť vedúcemu referátu autodopravy. Náklady na servisné opravy a náhradné diely znáša RUK.
- (13) Vykonávanie akýchkoľvek úprav na vozidlách, ako aj opráv s výnimkou výmeny žiaroviek, doplnenia náplní a podobných bežných úkonov, je možné len prostredníctvom vedúceho referátu autodopravy.
- (14) Zamestnanec je povinný nakupovať z vlastných prostriedkov pohonné látky (ďalej aj „PL“) a mazadlá v takom rozsahu, aby pokryli počet odjazdených km na súkromné účely a aby sa na služobných jazdách dosiahla predpísaná spotreba zodpovedajúca norme. V prípade nákupu pohonných látok na súkromné účely na platobnú kartu vo vlastníctve RUK je zamestnanec povinný po prepočte odjazdených km na súkromné účely uhradiť túto sumu do pokladne RUK.
- (15) Na konci mesiaca je zamestnanec povinný dotankovať nádrž doplna. Pri vyúčtovaní pohonných látok sa vychádza z plnej nádrže na začiatku mesiaca.
- (16) Zamestnanec predkladá vyplnený formulár vyúčtovania PL za príslušný mesiac najneskôr do 3. dňa nasledujúceho mesiaca na referát autodopravy.

## **Čl. 5**

### **Použitie vlastného motorového vozidla zamestnanca**

- (1) Ak sa zamestnanec pred uskutočnením pracovnej cesty so súhlasom svojho zodpovedného vedúceho písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije vlastné motorové vozidlo, patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované PL podľa cien platných v čase použitia cestného motorového vozidla prepočítaných podľa spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla.
- (2) Súhlas na použitie vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu udeľuje zamestnancovi výhradne rektor alebo kvestor UK.
- (3) Zamestnanec je oprávnený použiť na pracovnú cestu len motorové vozidlo, ktoré je havarijne poistené a povinne zmluvne poistené na zodpovednosť za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla. Pred udelením súhlasu na použitie vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu je zamestnanec povinný predložiť fotokópie poistných zmlúv, fotokópie o zaplatení predmetných poistení, fotokópiu technického preukazu a osvedčenie o absolvovaní školenia z predpisov BOZP. Zamestnanec je povinný po skončení pracovnej cesty predložiť originál a fotokópiu dokladu z registračnej pokladnice o načerpaní (nákupe) PL z dôvodu preukázania aktuálnej ceny PL.
- (4) Vykonanie pracovnej cesty zamestnanca vlastným motorovým vozidlom musí byť z hľadiska využitia jeho pracovného času a nákladov účelné a hospodárne.
- (5) Ustanovenia článku 6 sa primerane vzťahujú na zamestnanca, ktorý dostal súhlas na použitie vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu.

## **Čl. 6**

### **Povinnosti vodiča z povolania**

- (1) Vodič z povolania (ďalej aj „vodič“) preberá pridelené služobné motorové vozidlo (ďalej aj „vozidlo“) vrátane príslušenstva od vedúceho autodopravy na základe preberacieho protokolu.
- (2) Pri preberaní vozidla vodičom sa vykoná technická prehliadka vozidla, skontroluje sa dokumentácia a stav pohonných hmôt v nádrži. Všetky zistené skutočnosti zaznamenáva vedúci autodopravy do vozového zošita a s vodičom sa uzatvorí dohoda o hmotnej zodpovednosti za hodnoty zverené k vyúčtovaniu (napr. kreditné karty, peňažné zálohy na drobné výdavky a pod.).
- (3) Vodič je povinný mať pri sebe počas jazdy:
  - a) platné doklady predpísané na vedenie motorového vozidla, t.j. vodičský preukaz, osvedčenie o evidencii vozidla, potvrdenie o zaplatení povinného zmluvného poistenie (tzv. biela karta pre tuzemsko a tzv. zelená karta pre zahraničie), doklad o vykonaní emisnej kontroly a osvedčenie o STK, osvedčenie o absolvovaní školenia z predpisov BOZP a potvrdenie o lekárskej prehliadke vodiča,
  - b) schválenú žiadanku na prepravu osôb - nákladu s vyplneným príkazom na jazdu a záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy, ktorý vodič vyhotovuje podľa žiadanky a dopĺňa požadovanými údajmi podľa predtlače.
- (4) Vodič je ďalej povinný:
  - a) počas vedenia a prevádzky vozidla dodržiavať všetky právne predpisy týkajúce sa tejto činnosti,
  - b) kontrolovať technický stav vozidla pred začiatkom jazdy, v priebehu dennej prevádzky a po ukončení denného výkonu vozidla,
  - c) bezodkladne upozorniť vedúceho referátu autodopravy 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) podrobiť sa predpísaným lekárskym prehliadkam, prípadne i psychologickému vyšetreniu za účelom zistenia zdravotnej spôsobilosti,
  - f) 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 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 a s ktorou konkrétnu udalosť prerokoval),
  - g) poskytnúť potrebnú pomoc osobe, ktorá pri nehode utrpela ujmu na zdraví, ak tak môže urobiť bez nebezpečenstva pre seba alebo iného,
  - h) prepravovať len osoby uvedené na schválenej žiadanke,
  - i) naložiť, vyložiť a doručiť predmety, ktoré vo svojom vozidle prepravuje, ak ich preprava nie je v rozpore s platnými predpismi,
  - j) odovzdávať vedúcemu referátu autodopravy po vykonaní poslednej riadne vyžiadanej a schválenej prepravy v ustanovenom pracovnom čase aktuálny, riadne vyplnený a

- očíslovaný oddelený list zo záznamu o prevádzke vozidla osobnej dopravy spolu s priloženými súvisiacimi príkazmi na jazdu,
- k) predkladať vedúcemu referátu autodopravy v dohodnutých termínoch podklady pre vyúčtovanie náhrad cestovných výdavkov,
  - l) dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na činnosť ním vykonávanú najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarne a pracovnoprávne predpisy,
  - m) zúčastňovať sa pravidelných školení organizovaných pre vodičov z povolania,
  - n) dodržiavať zásady hospodárnosti v autodoprave, vozidlo garážovať len v určenom priestore,
  - o) vykonávať ďalšie činnosti podľa pokynov nadriadených, ktoré súvisia s jeho pracovnou náplňou,
  - p) 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.
- (5) Povinnosti vodiča z povolania sa primerane vzťahujú na vodiča referentského vozidla a vodiča vlastného motorového vozidla použitého na pracovnú cestu.

## Čl. 7

### Povinnosti prepravovaných osôb

- (1) Zamestnanci, ktorí sa prepravujú v služobnom motorovom vozidle ako cestujúci, sú povinní dodržiavať ustanovenia platných právnych predpisov o cestnej premávke vzťahujúce sa na prepravované osoby (napr. § 5 ods. 3 zákona č. 315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov, ktorý stanovuje povinnosť osoby sediacej na sedadle vozidla vybavenom bezpečnostným pásom, byť počas jazdy týmto pásom riadne pripútaná a v § 42 ods. 2 zákona č. 315/1996 Z. z., ktorý stanovuje povinnosť prepravovaných osôb, ktoré svojím správaním nesmú ohrozovať bezpečnosť cestnej premávky, najmä obmedzovaním vodiča v bezpečnom ovládaní vozidla, zotrvaním na miestach, kde by boli ohrození a vyhadzovaním predmetov z vozidla). Sú povinní uposluchnúť pokyny vodiča pred jazdou, pri nastupovaní do vozidla, počas jazdy a pri vystupovaní z vozidla.
- (2) V prípade, že zamestnanec prepravovaný v služobnom motorovom vozidle požaduje zmenu smeru a cieľa služobnej cesty, je povinný po ukončení jazdy túto zmenu nahlásiť vedúcemu referátu autodopravy.

## Čl. 8

### Povinnosti vedúceho referátu autodopravy

Vedúci referátu autodopravy organizuje a riadi autodopravu, pričom zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) mesačne vyhodnocuje ekonomické ukazovatele autodopravy a kontroluje dodržiavanie zásad hospodárnosti v autodoprave,
- b) pravidelne kontroluje úplnosť a správnosť údajov v záznamoch o prevádzke služobných motorových vozidiel,



- c) mesačne vyhodnocuje a kontroluje služobnú pohotovosť a nadčasové hodiny vodičov, o služobnej pohotovosti a o výkone práce nadčas vyhotovuje mesačný výkaz, pričom minúty vykazované v súčte sa zaokrúhľujú na pol hodiny hore, v sporných prípadoch navrhuje rozsah služobnej pohotovosti a rozsah nadčasovej práce na preplatenie u jednotlivých vodičov,
- d) porovnáva faktúry za odber pohonných látok s pokladničnými dokladmi vydanými na čerpacej stanici,
- e) vedie záznamy vo vozových zošitoch podľa jednotlivých služobných motorových vozidiel,
- f) vykonáva kontrolu parkovania služobných motorových vozidiel,
- g) zabezpečuje pravidelné školenie vodičov,
- h) koordinuje používanie všetkých služobných motorových vozidiel, aby bolo zabezpečené ich hospodárne a účelné využívanie,
- i) operatívne rieši nové požiadavky na používanie služobných motorových vozidiel, ktoré vzniknú v priebehu týždňa,
- j) každú dopravnú nehodu hlási svojmu nadriadenému a kvestorovi UK,
- k) vykonáva pravidelnú kontrolu úplnosti údajov a správnosti vedenia prvotnej evidencie o autodoprave a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- l) v polročných rozboroch hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami vyhodnocuje čerpanie výdavkov v položke dopravné a navrhuje opatrenia na hospodárne a efektívne vynakladanie bežných výdavkov na tento účel,
- m) prideliť prácu vodičom a kontroluje jej výkon, kontroluje spôsobilosť vodičov na jazdu,
- n) zabezpečuje vykonávanie opráv, pravidelných technických, emisných a servisných prehliadok vozidiel RUK,
- o) vyhotovuje dohody o pridelení a používaní referentského vozidla a záznamy o odovzdaní a prevzatí referentského vozidla,
- p) zabezpečuje poistenie vozidiel.

## **Čl. 9**

### **Evidencia referátu autodopravy**

- (1) Vedúci referátu autodopravy vedie evidenciu autodopravy, ktorou je evidencia
  - a) žiadaniek na prepravu,
  - b) záznamov o prevádzke vozidla osobnej dopravy,
  - c) mesačného vyúčtovania spotreby pohonných látok,
  - d) vozového zošita,
  - e) dokladov o vozidlách.
- (2) Evidencia o autodoprave musí byť úplná, presná, jednoznačná a príslušnými zamestnancami vedená v súlade so skutočným stavom. Kontrolu úplnosti a správnosti vedenia evidencie o autodoprave vykonáva štvrťročne vedúci referátu autodopravy, o čom vyhotovuje a do spisu zakladá písomný záznam.
- (3) Žiadanka na prepravu a jej náležitosti sú podrobnejšie upravené v článku 3.
- (4) Príkaz na jazdu pre vodiča podpisuje vedúci referátu autodopravy. Bez riadne vyplneného a podpísaného príkazu na jazdu vodič nemôže vykonať pracovnú cestu, vykonanie takejto pracovnej cesty sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

- (5) Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy podpisuje vodič služobného motorového vozidla, tento záznam po ukončení jazdy odovzdá na podpis zamestnancovi, ktorého vodič prepravoval (ďalej len „užívateľ vozidla“). V zázname o prevádzke vozidla osobnej dopravy 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 dobu trvania pracovnej pohotovosti treba zapísať do samostatného riadku.
- (6) V zázname o prevádzke vozidla osobnej dopravy potvrdzuje užívateľ vozidla po skončení jazdy správnosť zápisu, ktorý vykonal vodič, najmä vykázané km, čas odchodu a príchodu a stav tachometra. Užívateľ vozidla zodpovedá za jeho účelné a hospodárne využitie na pracovnej ceste. Vodič a užívateľ vozidla zodpovedajú tiež za úplnosť a správnosť údajov uvedených v zázname o prevádzke vozidla osobnej dopravy, ktoré musia byť v súlade s vykonanými jazdami a v súlade so skutočným prevádzkovaním vozidla.
- (7) UK je povinná uplatňovať náhradu škody vzniknutú uvedením neúplných alebo nepravdivých údajov v zázname o prevádzke vozidla osobnej dopravy.
- (8) Vedúci referátu autodopravy uschováva originál technického preukazu (u starších vozidiel), kópiu osvedčenia o evidencii motorového vozidla, servisnú knižku vozidla, protokol o absolvovaní STK a EK od všetkých vozidiel RUK.

## **Čl. 10**

### **Pohonné látky a mazadlá určovanie a evidencia spotreby**

- (1) Normy spotreby PL pre motorové vozidlá vychádzajú z hodnôt uvádzaných výrobcom vozidla v technickom preukaze s prihliadnutím nielen na vonkajšie podmienky zásadne ovplyvňujúce spotrebu PL, ale aj na špecifické podmienky prevádzky každého motorového vozidla zvlášť. Normy spotreby PL schvaľuje kvestorka UK na návrh vedúceho referátu autodopravy.
- (2) Vedúci referátu autodopravy mesačne vyhodnocuje spotrebu pohonných látok a mazadiel v nadväznosti na odjazdené kilometre v špecifických režimoch prevádzky každého služobného motorového vozidla.
- (3) Interval výmeny olejových náplní agregátov, ako i termíny pravidelných technických prehliadok jednotlivých služobných motorových vozidiel sa riadia odporúčaniami výrobcu vozidla.
- (4) Vedúci referátu autodopravy analyzuje príčiny rozdielu medzi normovanou spotrebou pohonných látok a mazadiel a skutočnou spotrebou a navrhuje, resp. určí spôsob nápravy.
- (5) Normy spotreby PL jednotlivých služobných motorových vozidiel sú uložené u vedúceho referátu autodopravy.

**Čl. 11**  
**Záverečné ustanovenia**

- (1) Súčasťou tejto smernice je príloha č. 1: dohoda o pridelení a používaní referentského vozidla a príloha č. 2: záznam o odovzdaní a prevzatí referentského vozidla.
- (2) Zrušuje sa smernica rektora UK č. 1/2003 o pridelení a používaní služobných motorových vozidiel na služobné a súkromné účely zo dňa 1. 2. 2003.
- (3) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 8. februára 2008.

V Bratislave dňa 8. februára 2008

doc. PhDr. František Gahér, CSc.  
rektor UK

**D O H O D A**  
**o pridelení a používaní referentského motorového vozidla**

uzavretá medzi:

Zamestnávateľ: .....  
Sídlo: .....  
Zastúpený: .....  
(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Zamestnanec: .....  
Narodený(á): ..... rodné číslo:.....  
Občiansky preukaz č.: .....  
Bytom: .....  
Funkcia: .....  
(ďalej len „zamestnanec“)

I.

1. Zamestnávateľ prideluje zamestnancovi referentské motorové vozidlo (ďalej len „vozidlo“):  
Typ: .....  
ŠPZ: .....  
Obstarávacia cena: .....

2. Vozidlo sa prideluje zamestnancovi za podmienok stanovených vo vnútornom predpise č. 5/2008 smernici rektora UK o pridelo vaní a používaní služobných motorových vozidiel a za podmienok dohodnutých v tejto dohode. Neoddeliteľnú súčasť tejto dohody tvorí príloha - záznam o odovzdaní a prevzatí vozidla.

II.

1. Náklady na prevádzku prideleného vozidla a náklady na pohonné látky (ďalej len „PL“) pri jeho použití na služobné účely znáša zamestnávateľ.
2. Zamestnanec je oprávnený využívať referentské vozidlo aj na súkromné účely.

3. Náklady na PL pri použití vozidla na súkromné účely znáša zamestnanec, pokiaľ sa so zamestnávateľom v konkrétnom prípade nedohodne inak. Úhradu nákladov je zamestnanec povinný vykonať v hotovosti do pokladne Rektorátu UK do 3. dňa nasledujúceho mesiaca.

### III.

1. Zamestnanec je oprávnený parkovať vozidlo mimo pracovnej doby alebo pracovnej cesty v mieste svojho trvalého bydliska. Náklady na PL súvisiace s využitím prideleného referentského vozidla z miesta bydliska zamestnanca na pracovisko ....., čo predstavuje vzdialenosť.....km, hradí zamestnanec zamestnávateľovi mesačne na základe vyúčtovania platbou v hotovosti do pokladne Rektorátu UK, alebo formou pravidelných mesačných zrážok zo mzdy.
2. Zamestnanec je povinný viesť evidenciu o prevádzke prideleného vozidla.
3. Zamestnanec nie je oprávnený zveriť pridelené vozidlo na používanie iným osobám.
4. Zamestnanec zodpovedá za škody spôsobené na pridelenom vozidle v zmysle § 179 a nasl. Zákonníka práce.
5. Zamestnanec podpisom tejto dohody dáva svoj súhlas na zdanenie poskytnutia referentského vozidla na služobné a súkromné účely v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov, ktoré je nepeňažným príjmom a podlieha dani z príjmov zo závislej činnosti a na uskutočnenie zrážok zo svojej splatnej mzdy resp. dávok nemocenského poistenia z titulu a vo výške uvedenej v čl. III ods. 1 tejto dohody.

### IV.

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú. Vypovedať ju môže ktorákoľvek zo zúčastnených strán bez uvedenia dôvodu v jednomesačnej výpovednej lehote, ktorá začína plynúť dňom doručenia písomnej výpovede druhej strane. Zamestnanec je povinný vozidlo zamestnávateľovi protokolárne odovzdať najneskôr do troch dní od uplynutia výpovednej lehoty.
2. Zamestnávateľ je oprávnený od dohody jednostranne odstúpiť v prípade, že:
  - a) zamestnanec porušuje podmienky smernice rektora UK č. 5/2008 o prideľovaní a používaní služobných motorových vozidiel a podmienky tejto dohody,
  - b) zamestnanec porušuje svoje pracovné povinnosti, pracovnú disciplínu alebo koná v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
  - c) zamestnanec sa opakovane dopúšťa dopravných priestupkov alebo opakovane spôsobí škodové udalosti na vozidle jeho zavinením.
3. Odstúpenie od tejto dohody nadobúda účinnosť dňom doručenia oznámenia o odstúpení zamestnávateľovi. Zamestnanec je povinný v takomto prípade protokolárne odovzdať pridelené vozidlo zamestnávateľovi najneskôr do troch dní odo dňa doručenia oznámenia o odstúpení.

4. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami a účinnosť dňom písomného prevzatia prideleného vozidla zamestnancom. Dohoda sa vyhotovuje v troch vyhotoveniach, jedno je určené pre zamestnanca, jedno pre referát autodopravy a jedno pre referát personálnych činností.

V ....., dňa.....

.....  
zamestnanec

.....  
zamestnávateľ

**Záznam o odovzdaní a prevzatí referentského vozidla**

Vozidlo (značka, typ):		
ŠPZ:		
Obstarávacia cena:		
Poistenie:		
Palivo:		
Normospotreba/100 km (podľa technického preukazu)	mesto:	kombinovaná:

Zamestnanec:	
Bydlisko:	
Miesto parkovania: (mimo pracovnej doby)	
Dátum odovzdania a prevzatia vozidla:	

1. Zamestnancovi sa prideluje referentské vozidlo na služobné a súkromné účely.
2. Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že je oboznámený s podmienkami používania služobného motorového vozidla v zmysle smernice č. 5/2008 o pridelovaní a používaní služobných motorových vozidiel a dohody o pridelení a používaní referentského vozidla, zaväzuje sa ich dodržiavať.
3. Obidve strany vyhlasujú, že v deň podpísania tohto záznamu neboli na vozidle zistené závady, ktoré by bránili zamestnancovi v jeho používaní.
4. Zamestnanec potvrdzuje, že je oboznámený s predpismi pre výkon riadenia vozidla, s predpismi o vlastnej zodpovednosti pri jeho používaní.

5. Záznam je vyhotovený v troch exemplároch, z ktorých jeden prevezme zamestnanec, druhý vedúci referátu autodopravy Rektorátu UK a tretí vedúci referátu personálnej práce Rektorátu UK.

V Bratislave, dňa.....

.....  
zamestnanec

.....  
zamestnávateľ

doc. PhDr. František Gahér, CSc.  
rektor UK