

Dohoda č. 02/2025 o starostlivosti o pridelené služobné motorové vozidlo a jeho vedenie

Zamestnávateľ: Správa Národného parku Malá Fatra so sídlom vo Varíne
Hrnčiarska 197
013 03 Varín
v zastúpení: Ing. Pavol Žídek, riaditeľ
(ďalej aj ako „zamestnávateľ“)

a

Zamestnanec: Ing. Ján Hackenberg

r.č.:
OP:
VP:
(ďalej aj ako „zamestnanec“)

(ďalej zamestnávateľ a zamestnanec aj ako „zmluvné strany“)

uzatvorili túto dohodu o starostlivosti o pridelené služobné motorové vozidlo a jeho vedenie (ďalej aj ako „dohoda“):

I. Predmet dohody

Zamestnávateľ prideliť do starostlivosti zamestnancovi služobné motorové vozidlo (ďalej aj ako „SMV“):

Typ vozidla: **ISUZU D-MAX**
evidenčné číslo: **ZA579GI**
VIN/rok výroby:

II. Povinnosti zamestnanca

Zamestnanec sa zaväzuje:

1. riadiť SMV osobne a nezveriť ho na riadenie osobe, ktorá nie je zamestnancom zamestnávateľa okrem výnimočných prípadov, ak by táto osoba použila SMV výhradne v prípade ohrozenia života a zdravia osôb alebo majetku,
2. neopustiť vyhradené miesto na parkovanie SMV bez riadne vypísanej a schválenej Žiadanky na prepravu,
3. používať SMV len na služobné účely, nie na cesty zo zamestnania a do zamestnania,
4. iné osoby v SMV prepravovať iba so súhlasom nadriadeného a to vtedy, ak ich preprava súvisí s plnením pracovných úloh, na ktorých plnenie bolo SMV určené a sú zapísané v žiadanke na prepravu,
5. bezdôvodne nepredlžovať služobnú cestu, jazdiť optimálne zvolenou trasou, rešpektujúc bezpečnosť cestnej premávky, hospodárnosť a plnenie pracovných úloh,

6. pred uskutočnením jazdy je vodič povinný vypísať údaje do Záznamu o prevádzke SMV,
7. po ukončení služobnej cesty je vodič povinný dopísať údaje do Záznamu o prevádzke vozidla osobnej dopravy tak, aby boli všetky povinné údaje vyplnené správne,
8. pred nástupom na cestu je vodič povinný vizuálne skontrolovať technický stav vozidla, stav pneumatík, ako i stav PHM, oleja a chladiacej kvapaliny. V prípade potreby zabezpečiť ich doplnenie na požadovanú úroveň. V knihe Záznamu o prevádzke vozidla osobnej dopravy skontrolovať údaje uvedené po ukončení predchádzajúcej jazdy t.j. súlad medzi najazdenými kilometrami podľa tachometra a kilometrami zapísanými v Zázname. Po každej jazde vodič povinný vozidlo zaparkovať do garáže alebo na miesto na to určené,
9. v prípade, že pred alebo počas jazdy je SMV poškodené, resp. zistená jeho porucha, ako aj v prípade dopravnej nehody, je vodič povinný (ak to umožňujú okolnosti nehody a jeho zdravotný stav) nahlásiť túto skutočnosť najmä svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi, následne aj zamestnancovi, ktorému je SMV zverené do starostlivosti a zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku, ako aj zamestnancovi zodpovednému za poistenie majetku,
10. v prípade poistnej udalosti je nutné postupovať v súlade s internou smernicou organizácie a zároveň do 5 pracovných dní je potrebné odovzdať kópiu Správy o nehode zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku a zamestnancovi zodpovednému za poistenie majetku,
11. po ukončení služobnej cesty a pred odovzdaním SMV vykonať vyčistenie interiéru a odovzdať SMV v náležitom poriadku,
12. po ukončení služobnej cesty dopísať stav tachometra do záznamu o prevádzke SMV a podpisom potvrdiť správnosť zapísaných údajov a bezodkladne odovzdať kľúče od SMV a doklady zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku,
13. dodržiavať platné právne predpisy o pravidlách premávky na pozemných a cestných komunikáciách,
14. uhradiť prípadnú pokutu za dopravný priestupok, udelený v čase jazdy na SMV,
15. bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi stratu spôsobilosti na riadenie SMV,
16. starať sa o dokumentáciu prevzatú k SMV, vrátane palivovej karty na nákup PHM a vykonávať priebežnú kontrolu úplnosti dokladov týkajúcich sa prevádzky SMV (napr. žiadanka na prepravu, kniha jázd a pod.),
17. viesť denný záznam o prevádzke SMV,
18. dopĺňať zmes do ostrekovačov, v prípade potreby nakúpiť autodoplnky (škrabka, oleje, a pod.),
19. spracovať mesačné vyhodnotenie odjazdených kilometrov SMV rozdelených na zákazky, a odovzdať ho do 6. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku spolu s kompletne vyplnenými a podpísanými záznamami o prevádzke SMV, žiadaniami na prepravu, s dokladmi z tankovania PHM,
20. na konci mesiaca zabezpečiť doplnenie pohonných hmôt tak, aby bola plná palivová nádrž. Vo výnimočných prípadoch, ak na konci mesiaca nebola nádrž SMV doplnená, je potrebné tak urobiť prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca,

21. umývať a vysávať SMV minimálne 1 x za kalendárny štvrtrok,
22. sledovať a následne zabezpečiť technické prehliadky prideleného SMV a zabezpečiť jeho prípadný servis za podmienky dodržania pravidiel verejného obstarávania a interného riadiaceho aktu zamestnávateľa (aktuálne znenie metodického pokynu v súvislosti s verejným obstarávaním).

III. Povinnosti zamestnávateľa

1. Vybaviť SMV potrebným technickým vybavením podľa platných predpisov a podmienok prevádzky vozidiel na pozemných komunikáciách.
2. Objednať servis počas roka a znášať všetky náklady na prevádzku, údržbu SMV, okrem škôd a ich náhrad, ktoré zamestnanec spôsobil zavinením porušenia povinností pri používaní SMV.

IV. Zodpovednosť za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných / služobných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
2. Zamestnanec je zodpovedný za škodu spôsobenú na zverenom SMV v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a interných smerníc zamestnávateľa.
3. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne prípadne sčasti ak preukáže, že škoda vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia. Ak zodpovedá zamestnávateľovi za škodu niekoľko zamestnancov, každý z nich musí uhradiť pomernú časť škody, podľa miery svojho zavinenia.

V. Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda je uzatvorená medzi zamestnávateľom a zamestnancom dňom neskoršieho podpisu zmluvnej strany a nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.
2. Zamestnancovi patrí za starostlivosť o pridelené SMV a jeho vedenie príplatok vo výške **20,00 EUR**/mesačne.
3. Dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú a zaniká ukončením pracovného pomeru medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
4. Dohoda je vyhotovená v dvoch rovnocenných vyhotoveniach. Jedna pre zamestnanca a jedna pre zamestnávateľa.
5. Zamestnanec potvrdzuje, že bol riadne oboznámený s pracovnými/služobnými podmienkami a smernicami, ktoré sa vzťahujú na výkon činnosti dojednanej touto dohodou.
6. Súčasťou tejto dohody je príloha : Zoznam príslušenstva zverného SMV, v ktorej je vypísaná základná a doplnková výbava prideleného SMV.

7. Zmluvné strany sa osobitne dohodli, že táto dohoda v plnom rozsahu nahrádza Dohodu o trvalej starostlivosti o pridelené služobné motorové vozidlo a o jeho spoločnom používaní a jej dodatkov č. 03/2022 uzatvorenú medzi zamestnancom a zamestnávateľom dňa 19.12.2022 .

Vo Varíne, dňa 24.03.2025

Vo Varíne., dňa 24.03.2025

zamestnanec

zamestnávateľ

Príloha k Dohode o starostlivosti o pridelené služobné motorové vozidlo a jeho vedenie

Zoznam príslušenstva zvereného SMV

Zverené služobné motorové vozidlo:

Značka: ISUZU D-MAX

EČV: ZA579GI

Vybavenie SMV:

Základné vybavenie SMV:

lekárnička, homologizovaný prenosný výstražný trojuholník, bezpečnostný reflexný odev,
náhradné koleso s diskom a s náhradnou pneumatikou, zdvihák

Doplňkové vybavenie SMV:

lano, ťažná gurtňa, vzduchová hadica, záhradka, lopata, naviják

Počet kľúčov od SMV:

1x

Pneumatiky:

Letné pneumatiky: 4x

Zimné pneumatiky: 4x

Doklady k vozidlu:

osvedčenie o evidencii vozidla časť I. , záznam o nehode, certifikát k terénnej nadstavbe, tankovacia karta, poistenie

Technický stav SMV:

technický stav vozidla zodpovedá roku výroby ako i počtu najazdených kilometrov.