



D O H O D A

o zverení služobného motorového (referentského) vozidla zamestnancovi UPJŠ v Košiciach

uzavretá podľa zák. č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

I.

Účastníci dohody

Zamestnávateľ: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach
Sídlo: Šrobárova 2, 041 80 Košice
Štatutárny orgán: prof. RNDr. Pavol Sovák, CSc. - rektor
IČO: 00397768
IČ DPH: SK2021157050
Bankové spojenie: Štátna pokladnica, Bratislava
Číslo účtu: 7000074335/8180
IBAN: SK11 8180 0000 0070 0007 4335
(ďalej len „UPJŠ“ alebo „zamestnávateľ“)

Zamestnanec:

Meno a priezvisko: Mgr. Veronika Ondová
narodený dňa:
trvale bytom :
pracovisko:
číslo vodičského oprávnenia:
(ďalej len „zamestnanec“)
(spolu aj ako „účastníci dohody“)

II.

Predmet a účel dohody

1. Predmetom tejto dohody je v súlade s platnými právnymi predpismi SR a vnútorným predpisom zamestnávateľa o hospodárení a prevádzke služobných motorových vozidiel na UPJŠ v Košiciach určenie podmienok prevádzkovania služobných motorových vozidiel (ďalej len „SMV“ alebo „vozidlo“) vo vlastníctve zamestnávateľa uvedeného v čl. I tejto dohody pri plnení pracovných úloh zamestnanca, uvedeného v čl. I tejto dohody.
2. Zamestnávateľ zamestnancovi zveruje na základe Protokolu o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla, jeho povinnej výbavy a príslušenstva do používania nasledovné SMV (vypísať všetky SMV, ktoré bude zamestnanec používať):
 - a) **KE552HZ; ŠKODA – OCTÁVIA**
 - b) **KE164JL; VW – GOLF variant**
 - c) **KE211OO; VW – PASSAT variant**
 - d) **náhradné vozidlo servisu.**
3. Zamestnancovi môže byť na zabezpečenie plnenia jeho pracovných úloh pridelené len vozidlo, s ktorým bol preukázateľne oboznámený, čo potvrdí svojím podpisom v tlačive „Písomný záznam o oboznámení vodiča s návodom na obsluhu a praktickým oboznámením s obsluhou cestných motorových vozidiel“.

III.

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný odovzdať zamestnancovi SMV v technickom stave zodpovedajúcom bezpečnej premávke v súlade so zákonom č. 106/2018 Z. z. o prevádzke

- vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a to spolu s príslušnou technickou dokumentáciou a predpísaným príslušenstvom a vybavením, záznamom o prevádzke vozidla, a palivovou kartou na tankovanie pohonných hmôt (ďalej len „PHM“) pridelenou k danému vozidlu.
2. Zamestnávateľ zároveň so zamestnancom uzavrie dohodu o hmotnej zodpovednosti podľa ust. § 182 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).
 3. Zamestnávateľ je povinný udržiavať vozidlá v technickom stave zodpovedajúcom bezpečnej premávke v súlade s platnými právnymi predpismi SR.
 4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať pravidelné povinné školenia zamestnanca.
 5. Miesto a čas odovzdania vozidla sú spravidla vyznačené na Žiadanke na prepravu (ďalej len „Žiadanka“), ktorú doručí Prevádzkový úsek Rektorátu UPJŠ na vrátnicu Rektorátu UPJŠ pred termínom odovzdania vozidla.

IV.

Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný:
 - a) predložiť zamestnávateľovi pri podpise tejto dohody k nahliadnutiu platný vodičský preukaz,
 - b) dodržiavať pravidlá cestnej premávky, najmä zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy UPJŠ, vrátane platnej smernice o hospodárení a prevádzke služobných motorových vozidiel na UPJŠ v Košiciach a jej súčastiach,
 - c) v pravidelných intervaloch sa zúčastniť preskúšania o odbornej spôsobilosti viesť vozidlo,
 - a) používať zverené vozidlo len za účelom plnenia pracovných povinností v súlade so zásadami maximálnej hospodárnosti a účelnosti a prepravovať len osoby uvedené na schválenej žiadanke,
 - b) mať pri sebe počas jazdy schválenú Žiadanku na prepravu s vyplneným príkazom na jazdu,
 - c) vyplniť presne a dôsledne za každú jazdu osobitne Záznam o prevádzke vozidla podľa predtlača a v súlade so skutočnosťou a v prípade nefunkčnosti GPS zariadenia vozidla viesť evidenciu o všetkých uskutočnených cestách vozidlom,
 - d) po skončení plnenia pracovných povinností denne odovzdať riadne vyplnený a podpísaný Záznam o prevádzke vozidla, ktorý je súčasťou Žiadanky na prepravu, príp. ihneď po ukončení cesty (ak trvala viac ako 1 deň) spolu s kľúčom od vozidla a všetkými účtovnými dokladmi, súvisiacimi s jazdou na vrátnicu R UPJŠ,
 - e) na tankovanie PHM používať výhradne palivovú kartu pridelenú k vozidlu a tankovanie realizovať na základe riadne vyplnenej a podpísanej Žiadanky na prepravu,
 - f) zabezpečovať parkovanie zverého vozidla po ukončení jazdy v zmysle pokynov zamestnávateľa na parkovisku Šrobárova 2, 041 80 Košice,
 - g) uloženú pokutu za porušenie dopravných predpisov znášať na vlastné náklady,
 - h) telefonicky nahlásiť vedúcemu Prevádzkovému úseku Rektorátu UPJŠ stratu alebo krádež palivovej karty, a to bezodkladne po zistení, zabezpečiť jej okamžité zablokovanie a následne nahlásiť i písomnou formou s udaním okolností vedúcich ku strate alebo krádeži palivovej karty,
 - i) okamžite telefonicky ohlásiť:
 - vedúcemu Prevádzkovému úseku Rektorátu UPJŠ dopravnú nehodu, každú mimoriadnu udalosť, vrátane odcudzenia vozidla a vážnu poruchu vozidla počas jazdy,
 - polícii dopravnú nehodu a každú mimoriadnu udalosť, vrátane odcudzenia vozidla, v prípade potreby podľa okolností udalosti poskytnúť zranenému účastníkovi dopravnej nehody prvú pomoc a privolať rýchlu zdravotnú službu.

2. Z dôvodu, že predmetné vozidlo je vozidlo určené pre viacerých zamestnancov UPJŠ na rôznych pracovných pozíciách a na rôzne služobné cesty zamestnanec je povinný :
 - a) udržiavať čistotu v interiéri vozidla,
 - b) v prípade prevozu zamestnancov údržby v znečistenom pracovnom odevu zabezpečiť vhodné prekrytie sedadiel,
 - c) neprevážať vo vozidle žiadny materiál, ktorý by mohol nadmerne znečistiť alebo poškodiť priestor batožinového priestoru alebo interiér vozidla a neohrozil prepravované osoby,
 - d) dotankovať nádrž PHM vozidla do plna - po prvé vypnutie tankovacej pištole výdajného stojana PHM na čerpacej stanici v prípade ukončenia plnenia pracovných povinností/služobnej cesty , kedy ukazovateľ stavu paliva na prístrojovej doske vozidla ukazuje menej ako 3/4 celkového objemu palivovej nádrže,
 - e) v prípade zistenia technickej závady na vozidle túto uviesť do poznámky Záznamu o prevádzke vozidla.
3. Zamestnanec:
 - a) nie je oprávnený odovzdať zverenú vozidlo neoprávnenej osobe,
 - b) nie je oprávnený používať vozidlo na súkromné účely a na cesty do práce a späť, pokiaľ to nie je schválené zamestnávateľom a uvedené v Žiadanke na prepravu,
 - c) vyhlasuje, že si je vedomý, že zverenú vozidlo je monitorované systémom GPS.

V.

Zodpovednosť za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá za škodu spôsobenú zamestnávateľovi:
 - a) stratou, poškodením, resp. zničením protokolárne prevzatého vybavenia vozidla a jeho príslušenstva,
 - b) za stratu zverených vecí, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia o prevzatí zvereného predmetu podľa § 185 ods. 1 Zákonníka práce,
 - c) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - d) akýmkoľvek konaním alebo opomenutím, v dôsledku ktorého vznikla na vozidle škoda,
 - e) tým, že neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody,
 - f) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať a ktoré prevzal na základe uzatvorenej dohody o hmotnej zodpovednosti podľa ust. § 182 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ odporúča zamestnancovi, aby si uzatvoril poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnávateľovi pri výkone povolania v poisťovni, ktorá takéto poistenie poskytuje.

VI.

Platnosť dohody

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu určitú, a to po dobu trvania pracovného pomeru zamestnanca na UPJŠ.
2. Túto dohodu je možné ukončiť:
 - a) vzájomnou písomnou dohodou účastníkov dohody k dojednanému dňu,
 - b) písomnou výpoveďou ktoréhokoľvek účastníka tejto dohody aj bez uvedenia dôvodu, pričom výpoveďná lehota je jednomesačná a začína plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede,
 - c) odstúpením od dohody s okamžitou platnosťou (doručení písomného odstúpenia druhému účastníkovi dohody) v prípade hrubého porušenia alebo opakovaného porušenia podmienok dohodnutých v tejto dohode zo strany zamestnanca,
 - d) odstúpením od dohody s okamžitou platnosťou doručení písomného odstúpenia zamestnancovi v prípade straty vodičského oprávnenia, resp. straty spôsobilosti na riadenie motorového vozidla.

1. Po skončení platnosti tejto dohody je zamestnanec, ktorý má dlhodobo pridelené SMV, je povinný odovzdať oprávnenej osobe zamestnávateľa pridelené vozidlo a palivovú kartu najneskôr v deň zániku dohody, vo výnimočných prípadoch v deň, ktorý nasleduje po zániku dohody, oprávnenie vozidlo používať však stráca v deň zániku dohody.

VII.

Záverečné ustanovenia

1. Vzťahy touto dohodou výslovne neupravené sa riadia ust. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými v Slovenskej republike.
2. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania obidvoma účastníkmi dohody a účinnosť deň nasledujúci po jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv SR. Túto dohodu je možné meniť len písomne po predchádzajúcej dohode oboch účastníkov dohody.
3. Táto dohoda je vyhotovená v troch rovnopisoch, z ktorých jedno vyhotovenie dostane zamestnanec a dve vyhotovenia dostane zamestnávateľ.
4. Táto dohoda nadobudnutím jej účinnosti nahrádza všetky skôr uzavreté dohody o zverení služobného motorového (referentského) vozidla zamestnancovi UPJŠ v Košiciach so zamestnancom.
5. Účastníci dohody prehlasujú, že dohoda bola uzatvorená po riadnom oboznámení sa s jej obsahom, ktorému porozumeli a na znak súhlasu ju podpísali.

V Košiciach dňa

V Košiciach dňa

Zamestnanec:

Zamestnávateľ:

.....
Veronika Ondová
zamestnanec UPJŠ v Košiciach

.....
prof. RNDr. Pavol Sovák, CSc.
rektor UPJŠ