

Na temelju Pravilnika o radu, direktor društva «STANKO» d.o.o. Bjelovar donio je

**PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH
MOTORNIH VOZILA**

01. rujna 2007. godine

Članak 1.

Pravilnikom se regulira način korištenja , održavanje i čuvanje službenih motornih vozila , nadležnost za izdavanje odobrenja za korištenje motornog vozila ; ograničenja i postupci kod izvanrednih situacija

Članak 2.

Službenim motornim vozilima smatraju se sva vozila (osobna i teretna) koja su u vlasništvu ovog društva ili u dužem vremenskom najmu od drugih pravnih subjekata za potrebe ovog društva.

Članak 3.

Korištenje vozila uvjetovano je isključivo potrebama obavljanja radnih zadataka zaposlenika ovog društva.

Svako korištenje vozila mora biti pokriveno radnim nalogom odobrenim od strane nadležnog rukovoditelja.

Vozilom isključivo upravlja osoba na čije je ime izdat radni nalog.

Radni nalozi i evidencije loko vožnje vode se po zahtjevu samih obrazaca , ažurno i po završetku vožnje ispisani sa ključevima predaju se nadležnom rukovoditelju.

Korisnik vozila mora se pobrinuti da pored radnog naloga uz sebe ima i sve ostale zakonom propisane dokumente vezane uz vozilo kao i opremu (koja treba biti evidentirana za svako vozilo shodno namjeni).

Korisnik vozila za plaćanje , nakon punjenja vozila gorivom na benzinskoj crpki , koristi INA- karticu ili gotovinski , uz obavezno traženje računa koji će priložiti prilikom predaje putnog naloga.

Članak 4.

ODRŽAVANJEM vozila smatraju se svakodnevni postupci provjere i po potrebi radnje kojima će biti uklonjeni manji ili veći nedostaci koji bi isto moglo učiniti neupotrebljivim.

DNEVNIM PREGLEDOM prilikom primopredaje vozila u drugoj smjeni, **vozači** utvrđuju vizualno stanje vozila izvana i iznutra, stanje pribora i dodatne opreme , podizanjem poklopca motora stanje nivoa ulja u motoru i vode u hladnjaku i općenito traže greške u motornom prostoru koje se mogu uočiti tim pregledom. Sve eventualno novo uočene greške zapisnički se konstatiraju , a ako bi utjecale na sigurnost putnika u prometu ili bi štetile vozilu prilikom daljnje eksploatacije , odriču pravo osobi koja ga je namjeravala koristiti da ga pokrene.

TJEDNIM PREGLEDOM (subotom) koji se odvija na za to određenom mjestu , obuhvaćena su sva vozila. Pregledavaju se dijelovi i sklopovi koji su vizualno dostupni i njime rukovodi **vođa Tjelesne zaštite**.

Uočeni nedostaci zapisnički se konstatiraju i na licu mjesta određuje rok za njihovo uklanjanje , a za greške koje su proizašle iz očitog nemara, kontrolom dnevnih primopredaja utvrđuje se krivac , a ako se na taj način ne može utvrditi , odgovornost snose svi korisnici u tom razdoblju i nadoknađuju tvrtki nastalu štetu shodno ispostavljanom računu za otklanjanje iste.

MJESEČNOM PREGLEDOM (zadnji ponedjeljak u mjesecu) kojim rukovodi **Vođa voznog parka** uz prisustvo **vođe Tjelesne zaštite** utvrđuje se stanje vozila, dokumentacije i zapisnika sa prva dva pregleda. Vođa voznog parka na licu mjesta donosi odluku o mjerama za poboljšanje načina održavanja vozila i mjerama sankcije prema osobama koje nisu izvršile svoje obveze u održavanju istih.

Voditelj voznog parka vodi evidenciju o redovnom i izvanrednom servisiranju vozila , planira i pravovremeno dogovara sljedeća servisiranja.

U sklopu održavanja posebnu pažnju pokloniti vanjskoj i unutarnjoj čistoći vozila , te nakon svake uporabe vozile izvršiti čišćenje istog , najkasnije prije primopredaje vozila.

U vozilu nije dopuštena konzumacija i odlaganje hrane te pušenje.

ČUVANJEM vozila smatra se poštivanje mjera i postupaka u vrijeme vožnje i stajanja, poštivanjem propisanih odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i osobnim odnosom spram vozila u toku eksploatacije , kako bi bilo što manje kvarova izazvanih okolnostima subjektivne prirode.

Članak 5.

Za poslove iz djelokruga redovnih radnih zadataka nalog izdaje operater CDS-a.

Za sve druge potrebe koje se svrstavaju u izvanredne , izdavanje naloga mora potvrditi Voditelj tjelesne zaštite.

Za upotrebu svjetlosne signalizacije (rotirajuća žuta svijetla) neophodno je odobrenje dežurnog operatera CDS-a , sa obveznim pismenim objašnjenjem u sklopu dnevnog izvješća.

Članak 6.

Ograničenja – zabrane u korištenju motornih vozila vezana su za poštivanje propisanih uvjeta vožnje na pojedinim dionicama korištene prometnice , osobnog stanja (zamora) korisnika vozila, propisanog broja suputnika ili dozvoljenog tereta u vozilu , neovlaštenog prevoženja osoba koje se ne smiju zateći u službenom vozilu , neovlaštenog dužeg parkiranja vozila izvan prostora koja su određena unutar društva , neovlaštenog zadržavanja vozila poslije radnog vremena i slično, za nepoštivanje prije navedenog direktno je odgovoran korisnik vozila sa punom materijalnom , prekršajnom i krivičnom odgovornošću.

Svakog prvog u mjesecu , **svi vozači** moraju donesti na uvid svoju vozačku dozvolu Voditelju voznog parka , koji na osnovu uvida dostavlja pisano izvješće direktoru tvrtke najkasnije do 3. u mjesecu.

Članak 7.

U slučaju izvanrednog događaja prilikom korištenja motornog vozila, a to je najčešće prometna nezgoda , primarno je sebi i drugima pružiti prvu pomoć.

Osobno putem sredstava veze ili posredno pozvati policiju, ako je potrebno i hitnu pomoć, obilježiti trokutom mjesto udesa , obavijestiti CDS i neposrednog rukovoditelja.

Daljnji postupak je u nadležnosti službenih osoba policije uz poštivanje prioriteta zdravstvenog zbrinjavanja eventualno povrijeđenih.

Vozilo , ako nije u voznom stanju , nakon izvršenog uviđaja mora biti transportirano na najbliže sigurno mjesto ili direktno u automehaničarsku radionicu, gdje će nakon izvršene procjene biti eventualno popravljano.

Nakon završenog postupka sudionik izvanrednog događaja , ako je zdravstveno sposoban , mora u najkraćem roku podnijeti prvi usmeni a potom i pismeni izvještaj nadležnom rukovoditelju.

Članak 8.

ODGOVORNOST za nepoštivanje odredaba ovog pravilnika primjenjivat će se slojevito i to :

- Voditelj voznog parka odgovoran je za cjelokupnu pripremu i provođenje mjera iz ovog Pravilnika
- voditelj Tjelesne zaštite odgovoran je za operativno provođenje propisanih mjera
- korisnik je odgovoran za mjere , postupke i eventualne posljedice za vrijeme korištenja vozila

Članak 9.

SANKCIJE unutar društva za rečeno iz prethodnih stavaka ovisno o konkretnom događaju mogu biti :

- upozorenje na mogućnost prestanka Ugovora o radu
- premještaj na radno mjesto nižeg ranga
- zabrana upravljanjem službenim motornim vozilom od 3 do 12 mjeseci
- smanjenje stimulativnog dijela plaće od 5 % do 30 % u vremenu od 3 do 12 mjeseci
- prestanak Ugovora o radu

Sankcije za pojedini izvanredni događaj mogu se izreći u kombinaciji.

Predloženu sankciju prihvaća , mijenja ili odbacuje svojim rješenjem isključivo direktor društva.

Na izrečenu mjeru zaposlenik može direktoru društva u roku 15 dana podnijeti prigovor , što ne odgađa provedbu izrečene mjere.

Članak 10.

U postupku provedbe ovog Pravilnika unutar svake organizacijske cjeline potrebno je propisati postupke , odrediti osobe , stupanj nadležnosti i odgovornosti , kako bi se konkretiziralo sve ono što je načelno postavljeno.

Pravilnik se odnosi i na odjel tehničke zaštite.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisa od strane direktora društva a izmjene i dopune do kojih dođe u tijeku njegove provedbe sastavni su dio pravilnika.

U Bjelovaru 01. rujna 2007. godine

direktor:

Davor Stanko ing. el.