

Na temelju odredbi članka 64. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje «Vinko Bek», Ravnatelj Centra za odgoj i obrazovanje «Vinko Bek», Zagreb, Kušlanova 59a (dalje u tekstu: Poslodavac), dana 23.12.2016. donosi sljedeći:

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA
CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
«VINKO BEK»

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se uvjeti i način korištenja službenih osobnih i kombi vozila u najmu ili vlasništvu Poslodavca, a koja će koristiti radnici Poslodavca za vrijeme radnog odnosa kod Poslodavca.

Članak 2.

Pretpostavka za upravljanje službenim vozilom je posjedovanje valjane vozačke dozvole za upravljanje vozilom. Trajna ili privremena zabrana upravljanja vozilom ili ograničenja od strane izdavalca dozvole, prijavljuju se, bez odgode ravnatelju Poslodavca.

Članak 3.

Službeno vozilo može koristiti radnik Poslodavca, za potrebe obavljanja poslova svog radnog mjesta, a sve sukladno odobrenju ravnatelja Poslodavca.

Pod pojmom radnika, za potrebe ovog Pravilnika, smatra se svaka osoba koja temeljem ugovora o radu, ugovora o djelu ili neke druge valjane pravne osnove, obavlja poslove kod Poslodavca.

Članak 4.

Radnik, nakon što preuzme vozilo Poslodavca, odgovoran je za pridržavanje propisa o sigurnosti u prometu, posebice Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

Daljnje obveze radnika su:

a) voditi brigu da vozilo uvijek bude parkirano na sigurnom mjestu, maksimalno moguće sigurno od krađe ili neovlaštene uporabe, a ključeve držati na sigurnom mjestu, izvan dohvata neovlaštenih osoba;

b) pravovremeno ispunjavati i dostavljati u Računovodstvo potpisane putne radne listove sa svim priložima (računi, goriva, cestarina i sl.)

c) vozilo preuzimati i nakon korištenja vraćati na parkirno mjesto ispred objekta Poslodavca u Kušlanovoj 59a, Zagreb

d) pravovremeno dostaviti ravnatelju Poslodavca izmjene osobnih podataka, kao i svih ostalih podataka relevantnih za upravljanje službenim vozilom;

e) ne vršiti nikakve preinake na službenom vozilu, bez prethodne pisane suglasnosti ravnatelja Poslodavca;

f) kartice za gorivo koristiti odgovarajuće i ciljano samo za službeno vozilo. U slučaju zlouporabe navedenih kartica od strane radnika, radnik će snositi svu nastalu štetu te mu se može onemogućiti daljnje korištenje službenog vozila. Poslodavac, u svako vrijeme, radi zaštite svojih interesa, može dati blokirati kartice;

Osoba zaposlena kod Poslodavca na radnom mjestu vozača dužna je:

a) službeno vozilo propisno održavati i čuvati, sukladno uputama proizvođača;

b) službeno vozilo održavati u radnom i voznom stanju te se samo takvo smije koristiti. Kod kvarova koji mogu štetno utjecati na sigurnost prometa i rada, neodgodivo poduzeti odgovarajuće mjere za otklanjanje kvara. Posebice treba redovito provoditi tehnički pregled vozila, npr. kontrola i dolijevanje motornog ulja, sredstva za hlađenje, tekućeg sredstva za kočnice, sredstva protiv smrzavanja, sredstva za pranje stakala, tlaka u gumama, prema propisima proizvođača,

c) pravovremeno izvršiti tehnički pregled i registraciju vozila a jednom tjedno i odgovarajuću provjeru je li vozilo u ispravnom stanju.

Kazne ili troškove koji bi proizašli zbog prekoračenja rokova ili neodgovarajuće provjere, snosi osoba zaposlena na radnom mjestu vozača.

Članak 5.

O krađi službenog vozila, kvaru ili sumnji u kvar, prometnoj nezgodi, oštećenjima na vozilu i sličnim događajima, radnik je dužan bez odgode izvijestiti ravnatelja Poslodavca i osobu zaposlenu kod Poslodavca na radnom mjestu vozača. Isto tako, u slučaju kvara ili bilo koje nepravilnosti uočene pri upravljanju vozilom, radnik je dužan isto evidentirati i zabilježbu o tome ostaviti na vidljivom mjestu u predmetnom vozilu (npr. na upravljačkoj ploči).

U slučaju nastanka štete radnik mora poduzeti sve potrebno radi razjašnjenja razloga nesreće, sačuvati i osigurati dokaze (svjedoci, fotografije, itd.).

Kod prometnih nesreća sa službenim vozilom, kod kojih je došlo do povrede osoba i nastanka veće materijalne štete na vozilu, treba pozvati policiju.

Članak 6.

Radnik odgovara za namjerno ili krajnjom nepažnjom izazvanu štetu ili smanjenje vrijednosti na službenom vozilu, posebice za bilo kakve štete nastale uslijed alkoholiziranosti ili pod utjecajem drugih opijata.

Svaka šteta nastala kao posljedica kršenja važećih zakonskih propisa (prekoračenje brzine, nepropisno parkiranje i ostali prekršaji iz Zakona o sigurnosti prometa na cestama) tretiraju se kao namjerna šteta, te je radnik dužan isto naknaditi.

Članak 7.

Davanje službenog vozila na korištenje vezano je za konkretno radno mjesto i automatski prestaje s prestankom obavljanja posla radnog mjesta radnika.

Radniku koji ne poštuje odredbe ovog Pravilnika, odnosno drugih propisa vezanih za korištenje službenog vozila, može se opozvati pravo na korištenje službenog vozila.

Članak 8.

U slučaju opoziva prava na korištenje službenog vozila, radnik je dužan odmah vratiti službeno vozilo. Radnik ne može ostvariti pravo zadržavanja službenog vozila. Nakon otkaza radnog odnosa, odnosno obavljanja poslova kod Poslodavca, a posebice nakon razrješavanja radnika s njegovih dužnosti, radnik je dužan odmah vratiti službeno vozilo. To vrijedi i kod gubitka vozačke dozvole.

Kod službenih vozila danih na korištenje nadležni rukovoditelj organizacijske jedinice je odgovoran za provjeru ekonomičnosti. Provjera se mora vršiti na odgovarajući način. Ako više ne postoje pretpostavke za davanje službenog vozila na korištenje, nadležni rukovoditelj organizacijske jedinice mora predložiti opoziv prava na službeno vozilo. U tom slučaju, zaposlenik je dužan odmah vratiti službeno vozilo.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca i dislociranim jedinicama Poslodavca.

Pravilnik je objavljen u H. V. L. 2011. godine.
dan: 11.2.2011.

RAVNATELJICA:

Diana Kralj, dipl.def.

