



Dohoda
o zverení služobného osobného motorového vozidla do používania

Zamestnávateľ: Stredná priemyselná škola elektrotechnická

Sídlo: Hállova 16, 851 01 Bratislava 5

Zastupuje: Ing. Iveta Šafránková, riaditeľka

IČO: 17 327 661

DIČ: 2020902191

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

zamestnanec:

Ing. Daniela Hívešová PhD.,

uzatvárajú nasledovnú dohodu o podmienkach používania služobného osobného motorového vozidla:

1. Predmet dohody

1.1 Zamestnávateľ je prenajímateľom osobného motorového vozidla na základe zmluvy o nájme (operatívny leasing) uzatvorenej 11. 2. 2019 medzi zamestnávateľom a leasingovou spoločnosťou VOKSWAGEN Finančné služby Slovensko s. r. o. (ďalej len zmluva):

typ - továrenská značka: Škoda Fabia Combi 1,0 TSI Ambition 81 kW

rok výroby: 2019

VIN (číslo karosérie/podvozku): TMBJR6NJ0KZ082521

číslo motora: DKRC086437

farba: modrá tmavá

EČZ: BL729UM

(ďalej len vozidlo).

1.2 Táto dohoda upravuje podmienky používania vozidla podľa článku 1.1 tejto dohody zvereného zamestnancovi do používania na služobné účely.

2. Práva a povinnosti zamestnanca

2.1 Zamestnanec je oprávnený

- a) použiť vozidlo na uskutočnenie služobnej cesty, ktorú vopred schválila riaditeľka,
- b) viesť vozidlo osobne a to iba v rozsahu potrebnom na vykonávanie pracovných úloh.

2.2 Podmienkou pre vedenie vozidla je, aby zamestnanec bol držiteľom príslušného typu vodičského oprávnenia. Za platnosť oprávnenia nesie zodpovednosť zamestnanec. Stratu oprávnenia je povinný okamžite hlásiť zamestnávateľovi a musí sa zdržať vedenia vozidla.

2.3 Zamestnanec je povinný:

- a) zúčastňovať sa školení a lekárskeho prehliadok, ktoré nariadi zamestnávateľ za účelom overenia alebo rozvoja spôsobilosti na riadenie motorového vozidla,
- b) pred uskutočnením jazdy skontrolovať, či skutočný stav najazdených kilometrov súhlasí s evidenčným stavom najazdených kilometrov, ako aj úplnosť základného a doplnkového vybavenia vozidla; v prípade zistenia rozdielov je povinný spísať o tom písomný záznam a uvedenú skutočnosť bezodkladne nahlásiť technicko-administratívnej manažérke,
- c) udržiavať vozidlo v stave, v akom ho prevzal s prihladením na bežné opotrebenie,
- d) využívať vozidlo hospodárne, udržiavať ho v riadnom technickom stave, zodpovedajúcom podmienkam prevádzky vozidiel na pozemných komunikáciách,
- e) vozidlo parkovať po skončení pracovnej cesty v garáži pri budove zamestnávateľa alebo na parkovacej ploche pri budove zamestnávateľa,
- f) zabezpečovať vykonávanie predpísaných servisných výkonov, opráv a údržby a povinných prehliadok STK a EK v súlade so zmluvou,
- g) úhrady doplnenia pohonných hmôt realizovať výlučne formou hotovosti,
- h) bezodkladne hlásiť všetky poistné udalosti technicko-administratívnej manažérke,
- i) viesť „Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy“, v ktorom vyplní všetky údaje podľa predtlaču a ktorý s vyúčtovaním spotreby pohonných hmôt odovzdá najneskôr do 2 pracovných dní po skončení kalendárneho mesiaca technicko-administratívnej manažérke - povinnosť plní Mgr. Jozef Lukianov, v jeho neprítomnosti povinnosť plní Ivan Múčka.

2.4 Zamestnanec nesmie vozidlo používať na prevážanie ľahko horľavých a iných nebezpečných látok, prenajímať alebo požičiavať vozidlo, nesmie riadiť vozidlo pod vplyvom alkoholu, drog a iných omamných látok.

2.5 Vo vozidle je zakázané fajčiť.

2.6 Akékoľvek investovanie do vybavenia vozidla môže zamestnanec vykonať len so súhlasom zamestnávateľa.

3. Práva a povinnosti zamestnávateľa

3.1 Zamestnávateľ je povinný:

- a) znášať všetky oprávnené náklady na prevádzku a údržbu motorového vozidla,
- b) pri prvom odovzdaní vybaviť vozidlo potrebnou základnou výbavou podľa platných právnych predpisov o podmienkach prevádzky vozidiel na pozemných komunikáciách,
- c) zabezpečiť uzatvorenie zákonného poistenia zodpovednosti za škody spôsobené prevádzkou motorového vozidla, prípadne aj havarijného poistenia na motorové vozidlo.

3.2 Zamestnávateľ za žiadnych okolností neuhradí pokuty za porušenie pravidiel cestnej premávky, ani za nevyhovujúci technický stav motorového vozidla, za ktorý zodpovedá zamestnanec.

3.3 Pri uplatňovaní náhrady škody v súvislosti s plnením tejto dohody zamestnávateľ postupuje v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.

4. Zodpovednosť za škody

4.1 Zamestnanec zodpovedá v plnom rozsahu za škody spôsobené zamestnávateľovi:

- a) neodborným vykonávaním bežných opráv a prác súvisiacich so zabezpečovaním technického stavu vozidla,

- b) zanedbaním pravidelnej bežnej údržby vozidla,
- c) stratou, poškodením, prípadne zničením predpísaného alebo špeciálneho vybavenia vozidla,
- d) vznikom mimoriadnej udalosti, alebo stratou, poškodením, prípadne zničením predpísaného alebo špeciálneho vybavenia vozidla dokázateľne z viny vodiča,
- e) stratou alebo poškodením vozidla z dokázateľnej nedbanlivosti zamestnanca,
- f) akýmkoľvek iným konaním alebo opomenutím, v dôsledku ktorého vznikla na vozidle škoda,
- g) včasným neodovzdaním podkladov v zmysle článku 2.3 písm. i) tejto dohody.

5. Doba užívania a skončenie dohody

- 5.1 Právo užívať vozidlo vzniká dňom nadobudnutia účinnosti tejto dohody.
- 5.2 Zamestnávateľ môže od tejto dohody odstúpiť z nasledovných dôvodov:
 - a) skončenie pracovného pomeru zamestnanca,
 - b) preloženie zamestnanca na inú prácu, na výkon ktorej používanie služobného motorového vozidla nie je potrebné,
 - c) hrubé alebo opakované menej závažné porušenie dohodnutých podmienok.
- 5.3 Zamestnávateľ môže dohodu ukončiť so zamestnancom aj jednotlivo, a to písomným oznámením a bez udania dôvodu.

6. Záverečné ustanovenia

- 6.1 Dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú. Dohoda nadobúda platnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia na webovom sídle zamestnávateľa.
- 6.2 Dohodu možno meniť a dopĺňať len formou písomných dodatkov k dohode.
- 6.3 Dohoda je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, z ktorých zamestnávateľ a každý zamestnanec dostane jeden rovnopis.
- 6.4 Zamestnávateľ a zamestnanec prehlasujú, že túto dohodu uzatvárajú slobodne. Obe strany si dohodu prečítali, jej obsahu rozumejú a na znak súhlasu s ňou ju podpisujú.

V Bratislave

.....
zamestnávateľ
Ing. Iveta Šafránková
riaditeľka

.....
zamestnanec
Ing. Daniela Hívešová PhD.