

Izjava o intelektualni lastnini

Ta dokument je intelektualna lastnina podjetja Mariborski vodovod, j.p., d.d. Namenjen je izključno za interno uporabo in pri poslovanju s poslovnimi partnerji. Vsako kopiranje ali posredovanje dokumenta (v celoti ali delov dokumenta) drugim osebam izven podjetja brez pisne odobritve vodstva podjetja je prepovedano in je lahko predmet disciplinskih ali sodnih postopkov.

Mariborski vodovod, j.p., d.d.

Na podlagi določb statuta javnega podjetja Mariborski vodovod, d.d. in 7. sklepa 2. redne seje nadzornega sveta družbe z dne 9.9.2009, je direktor družbe Mariborski vodovod, javno podjetje, d.d., Maribor, sprejel naslednji

P R A V I L N I K

O UPORABI SLUŽBENIH VOZIL IN ZASEBNIH VOZIL V SLUŽBENE NAMENE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo načini, pogoji in merila za uporabo službenih vozil in uporabo zasebnih vozil v službene namene, pravice in obveznosti uporabnikov vozil, nameni GPS tehnologije za sledenje vozil, ter druga vprašanja v zvezi z uporabo vozil.

2. člen

Službeno vozilo je po tem pravilniku vozilo, ki je last družbe ter se uporablja v službene namene pod pogoji in na način, določenim s tem pravilnikom.

3. člen

Organizacijsko spadajo službena vozila v TOS - DE Vzdrževanje, ki tudi vodi vso dokumentacijo o službenih vozilih.

4. člen

Zasebno vozilo je po tem pravilniku vozilo, ki je v zasebni lasti in ga delavec dejansko uporabi v službene namene pod pogoji in na način, določenim s tem pravilnikom.

5. člen

Mariborski vodovod v službenih vozilih v službene namene in v zasebnih vozilih v službene namene uporablja GPS tehnologijo za sledenje vozil.

6. člen

Nameni GPS tehnologije za sledenje vozil so:

1. upravljanje in optimizacija voznega parka;
2. nižanje stroškov z optimizacijo transportnih poti;
3. obračunavanje potnih nalogov;
4. varnost in zaščita službenih vozil, službenih strojev in delovne opreme ob morebitni odtujitvi ali vdoru;
5. varnost delavcev;
6. določitev lokacije oz. razjasnitev okoliščin v primeru prometne nesreče;
7. razjasnitev okoliščin v primeru razrešitve delovne odgovornosti in sporov povezanih z vožnjo.

7. člen

Pravico do vpogleda v podatke ima odgovorna oseba v podjetju - direktor družbe ali od direktorja pooblaščen oseba, po navedbi razloga za vpogled.

Pridobljeni podatki iz GPS naprav se uporabljajo samo za navedene namene prejšnjega člena.

Pridobljeni podatki iz GPS naprav se hranijo v evidenci, ki je sestavni del računalniškega programa za sledenje vozil.

Po izpolnitvi namena, se osebni podatki pridobljeni v zasebnih vozilih, ki se uporabljajo v službene namene, izbrišejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo. Osebni podatki se anonimizirajo takoj, ko jih več ne potrebujemo za namene tretje, četrte, pete, šeste in sedme točke šestega člena pravilnika.

Osebni podatki pridobljeni z uporabo službenih vozil v službene namene se hranijo 10 let in se šele po preteku tega časa anonimizirajo.

Anonimizirani podatki se uporabljajo za namene prve in druge točke šestega člena pravilnika.

II. NAČIN UPORABE VOZIL

8. člen

Načina uporabe vozil sta naslednja:

- uporaba službenega vozila v službene namene;
- uporaba zasebnega vozila v službene namene.

Delavci so seznanjeni z načinom delovanja GPS tehnologije in uporabe naprav za sledenje vozil, ki so nameščene v službenih vozilih.

Delavec, ki je dolžan uporabljati svoje zasebno vozilo v službene namene, je dolžan uporabljati prenosno GPS napravo, ki omogoča sledenje vozil.

Prenosne GPS naprave, ki se uporabljajo za sledenje zasebnih vozil v službene namene, omogočajo enostaven vklop in izklop.

Delavci, ki uporabljajo službena vozila so dolžni uporabljati identifikacijske ključke (I-button). Delavci so dolžni, da identifikacijski ključek (I-button) namestijo na predvideno mesto ob začetku vsake vožnje in ga po koncu vožnje snamejo.

Delavci ob prevzemu identifikacijskega ključka (I-button) zavežejo, da bodo z njim ravnali skrbno in odgovorno.

1. Uporaba službenega vozila v službene namene

9. člen

Pravico do uporabe službenega vozila v službene namene imajo:

1. direktor družbe;
2. delavci na delovnih mestih, za katera je v prilogi 1 k temu pravilniku določena uporaba

službenega vozila;

3. drugi delavci, če direktor družbe ali vodje sektorjev ocenijo, da je to upravičeno.

Seznam službenih vozil z vpisanimi uporabniki je priloga št. 1 k temu pravilniku. Seznam se sproti dopolnjuje, za kar je zadolžen vodja DE vzdrževanje.

10. člen

Za vsa službena vozila, ki se vodijo in razporejajo delavcem v službene namene, se v DE vzdrževanje vodijo evidence, izdajajo potni nalogi, vodijo rezervacije in razporejanje.

11. člen

Razporejanje voženj, evidenca voženj in uporabnikov oz. izdanih potnih nalogov se vodi v DE vzdrževanje, zanjo pa je odgovoren vodja DE vzdrževanje.

2. Uporaba zasebnega vozila v službene namene

12. člen

Delavec ima pravico in dolžnost uporabiti zasebno vozilo v službene namene, če je to nujno potrebno za izvršitev določene naloge ali če to zahteva narava dela.

13. člen

Pravica do uporabe zasebnega vozila v službene namene se določi s potnim nalogom pred začetkom službenega potovanja.

Za izdajo naloga za uporabo zasebnega vozila v službene namene so pristojni direktor družbe in vodje sektorjev, potne naloge pa izdaja vodja DE vzdrževanje.

14. člen

Delavci, zaposleni na delovnih mestih, navedenih v seznamu, ki je priloga 2 k temu pravilniku, so pri svojem delu dolžni uporabljati zasebno vozilo v službene namene, poleg njih pa tudi drugi delavci, če tako odloči direktor ali vodje sektorjev.

15. člen

Delavec, ki je dolžan uporabljati svoje zasebno vozilo v službene namene, ima pravico do nadomestila za prevoženi kilometer (kilometrine) v skladu s predpisi.

Potni stroški za uporabo zasebnega vozila v službene namene so obračunani ob elektronskem zapisu iz prenosne GPS naprave, katera se vključi ob pričetku delovnega procesa uporabnika takega vozila in se zaključi ob zaključku delovnega procesa.

Delavec uporabi vozilo v službene namene na lastno odgovornost in družba iz tega naslova ne prevzema nobene odgovornosti do tretjih oseb.

16. člen

Delavcem na delovnih mestih iz priloge 2 k temu pravilniku, ki se na svojih zasebnih avtomobilih, katere uporabljajo v službene namene, odločijo reklamirati dejavnost Mariborskega vodovoda, se letno izplača znesek 208,65 EUR neto.

III. PRAVICE IN OBVEZNOSTI UPORABNIKOV SLUŽBENIH VOZIL V SLUŽBENE NAMENE

17. člen

Za brezhibnost vozil, za čistočo, opremo in vzdrževanje službenih vozil je odgovoren vodja DE vzdrževanje in delavec, ki mu je službeno vozilo zaupano v uporabo.

18. člen

Delavec, ki mu je vozilo zaupano v uporabo, je dolžan pred prevzemom vozila pregledati in to potrditi s podpisom na nalogu za uporabo službenega vozila ter ga v enakem brezhibnem stanju vrniti.

Pregled vozila se nanaša zlasti na:

- stanje gum;
- kontrolo zavor;
- delovanje krmilnega sistema ;
- kontrolo svetlobnih teles, signalnih naprav ter goriva in maziva;
- pregled opreme, ki se nahaja v vozilu.

19. člen

Uporabnik službenega vozila je dolžan v primeru ugotovljene pomanjkljivosti iz prejšnjega člena ob vrnitvi vozila vpisati svoje ugotovitve v dnevnik in sporočiti vodji DE vzdrževanje.

20. člen

Delavec, ki uporablja službeno vozilo, mora z njim ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja in je materialno odgovoren za opremo in za škodo ali okvaro, ki bi nastala na vozilu po njegovi krivdi ali v prometni nezgodi iz velike malomarnosti.

Podjetje ne odgovarja delavcu - uporabniku vozila za škodo, če pride do nezgode ali če je oškodovan po svoji krivdi ali iz velike malomarnosti.

21. člen

Uporabnik vozila sme koristiti vozilo v službene namene samo na relacijah, ki so vpisane na nalogu, spremeniti pa ga sme le s pristankom oz. po nalogu pooblaščenih oseb. Kadar to ni mogoče, mora spremembo relacije pisno obrazložiti takoj po končani vožnji.

22. člen

Uporabnik službenega vozila ne sme v vozilu prevažati oseb, ki niso v delovnem razmerju v družbi, razen v primeru pomoči v nesreči.

V službenem vozilu so lahko kot potniki zunanji sodelavci družbe in delavci poslovnih partnerjev, kadar z delavci družbe skupaj urejajo zadeve.

23. člen

Uporabnik službenega vozila mora ob predaji vozila po zaključeni vožnji poskrbeti, da rezervoar za gorivo ni prazen.

24. člen

Uporabnik službenega vozila je pri upravljanju z vozilom dolžan ravnati po veljavnih cestno prometnih predpisih ter določbah tega pravilnika. V nasprotnem primeru je materialno in disciplinsko odgovoren.

V primeru nesreče mora uporabnik službenega vozila o tem takoj obvestiti svojega vodjo.

Delavec je materialno odgovoren za vsako škodo v zvezi z uporabo sistema, ki omogoča sledenje vozila na terenu, če jo povzroči namenoma ali iz hude malomarnosti ter vsako škodo, ki nastane ob neupravičenih posegih na napravo.

25. člen

V primeru prometne nezgode je voznik dolžan pripraviti natančno poročilo pisno o vzrokih in elementih prometne nezgode ter izpolniti »Evropsko poročilo o prometni nezgodi«. Prav tako mora o prometni nezgodi obvestiti odgovornega delavca posameznega oddelka. V primeru nesoglasja o krivdi za nesrečo ob večji materialni škodi, ki po oceni presega 200€ ali kadar so udeleženci v nesreči poškodovani, mora voznik poklicati policijo.

26. člen

Delavci morajo biti seznanjeni z načinom delovanja GPS tehnologije in delovanjem naprav za sledenje vozil, ki so nameščene v službenih vozilih.

Delavci morajo biti seznanjeni z načinom delovanja GPS tehnologije in delovanjem naprav za sledenje vozil, ki jih uporabljajo v zasebnih vozilih v službene namene.

27. člen

V ostalem se upoštevajo še določbe VII. poglavja pravilnika o organizaciji in izvajanju notranje kontrole prevozov v cestnem prometu Mariborskega vodovoda, sprejetega dne 15.6.2015 z vsemi kasnejšimi spremembami in dopolnitvami.

IV. NALOG ZA UPORABO SLUŽBENEGA IN ZASEBNEGA VOZILA V SLUŽBEEN NAMENE (POTNI NALOG)

28. člen

Pooblaščen osebe v skladu z določili tega pravilnika izdajo nalog za uporabo službenega vozila. Potni stroški za uporabo zasebnega vozila v službene namene je upravičen ob elektronskem zapisu iz prenosne GPS naprave, katera se vključi ob pričetku delovnega procesa uporabnika takega vozila in se zaključi ob končanju delovnega procesa.

Nalog za uporabo službenega vozila se izpisuje v DE vzdrževanje in ga podpiše vodja DE vzdrževanje.

Nalog za uporabo zasebnega vozila v službene namene se izpisuje v sektorju in ga podpiše vodja sektorja.

Na nalog za uporabo vozila se vpiše:

- ime uporabnika, organizacijska enota, znamka in registrska številka vozila, relacija, začetno in končno stanje števca, kraj in datum prevzema vozila ter ura in minuta odhoda in prihoda;

- uporabnik vozila mora izpolnjevati za vožnjo predpisane pogoje, zato vsebuje nalog tudi ta podatek in rubriko za podpis delavca, ki bo vozilo upravljal.

V kolikor je na voljo službeno vozilo ima le to prednost pred uporabo zasebnega vozila.

Delavec, ki uporablja svoje zasebno vozilo v službene namene je dolžan potni nalog mesečno obračunati ter ga predati v podpis neposrednemu vodji in vodji sektorja, nakar ga preda v izplačilo v GRS. Potni stroški za uporabo zasebnega vozila v službene namene je izplačan ob elektronskem zapisu iz prenosne GPS naprave, katera se vključi ob pričetku delovnega procesa uporabnika takega vozila in se zaključi ob zaključku delovnega procesa.

V ostalem se pri postopku za izdajo potnega naloga upoštevajo še določbe VII. poglavja pravilnika o organizaciji in izvajanju notranje kontrole prevozov v cestnem prometu Mariborskega vodovoda, sprejetega dne 15.6.2015 z vsemi kasnejšimi spremembami in dopolnitvami.

29. člen

Direktor družbe oz. od njega pooblaščen oseba izda uporabniku službenega vozila ali zasebnega vozila v službene namene tudi nalog za službeno potovanje, če bo ta uveljavil dnevnic, v nasprotnem primeru pa zadošča nalog za uporabo vozila (potni nalog).

Nalogodajalec sme le v izjemnih primerih, glede na posebne delovne naloge, uporabniku službenega vozila dovoliti občasno parkiranje vozila na domu uporabnika, tj. npr. v primeru, če se vožnja začne zgodaj zjutraj ipd.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30. člen

Pri izvajanju določb tega pravilnika je potrebno obvezno upoštevati tudi določbe Pravilnika o organizaciji in izvajanju notranje kontrole prevozov v cestnem prometu z dne 15.6.2015 z vsemi kasnejšimi spremembami in dopolnitvami.

31. člen

Določila tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi za službena potovanja v tujino.

Službeno vozilo, ki se uporabi za službeno potovanje v tujino, mora biti kasko zavarovano za državo, v katero se z njim potuje.

32. člen

Ta pravilnik velja za sprejetega, ko ga podpiše direktor družbe in se uporablja od 01.11.2015

33. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku, kot velja za njegov sprejem.

Maribor, 10.09.2015

Direktor:

Danilo Burnač, mag. ekon. in poslov. ved, l.r.