



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

Smernica č. 4/2017

**Zásady pridelovania a používania
služobných a súkromných motorových
vozidiel**

Bratislava, august 2017

V súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o BOZP“), zákonom č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestnej premávke“) a vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 9/2009 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhláška“)

v y d á v a m

smernicu Zásady prideľovania a používania služobných motorových vozidiel.

Zásady prideľovania a používania služobných motorových vozidiel

Článok I Predmet úpravy

- (1) Smernica upravuje:
 - a) podmienky prideľovania služobných motorových vozidiel, ktorých prevádzkovateľom - držiteľom je Metodicko-pedagogické centrum (ďalej len „MPC“) a ktoré sú určené na zabezpečovanie prepravných potrieb zamestnancov MPC plniacich pracovné úlohy vyplývajúce z činností a úloh MPC,
 - b) podmienky používania súkromného motorového vozidla na vykonávanie pracovných ciest, ktorého vlastníkom (držiteľom) je zamestnanec MPC alebo iná fyzická osoba,
 - c) jednotný postup organizačných útvarov MPC pre používanie služobných motorových vozidiel,
 - d) prevádzku, údržbu a parkovanie služobných motorových vozidiel,
 - e) ďalšie činnosti súvisiace s prepravou zamestnancov pri pracovných cestách.
- (2) Prevádzka služobných motorových vozidiel je v MPC zabezpečovaná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi MPC. Organizáciu autodopravy zabezpečuje podľa Organizačného poriadku MPC odbor ekonomiky a vnútornej správy, a to osoba zodpovedná za prevádzku a údržbu služobných motorových vozidiel (ďalej len „referent autodopravy“).

Článok II Vymedzenie pojmov

- (1) Pre účely tejto smernice sa osobné motorové vozidlá (ďalej len „vozidlo“ alebo „motorové vozidlo“) členia na:
 - a) služobné motorové vozidlá riadené zamestnancami MPC vykonávajúcimi práce vo verejnom záujme, ktorí majú vo svojej pracovnej náplni kumulovanú funkciu vodič,
 - b) služobné motorové vozidlá riadené ostatnými zamestnancami MPC, (ďalej len „referentské vozidlo“),
 - c) súkromné motorové vozidlá, ktorých vlastníkom (držiteľom) je zamestnanec MPC alebo iná fyzická osoba.

- (2) Pre účely tejto smernice sa zamestnanci, ktorí majú vo svojej pracovnej náplni kumulovanú funkciu vodič a ostatní zamestnanci oprávnení riadiť služobné motorové vozidlo nazývajú „oprávnení zamestnanci MPC“.
- (3) Služobné motorové vozidlá sú osobné motorové vozidlá, ktorých držiteľom je MPC. Služobné motorové vozidlá sú určené na vykonávanie pracovných ciest vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov MPC.

Článok III Všeobecné zásady

- (1) Na plnenie pracovných úloh možno použiť:
 - a) služobné motorové vozidlo riadené zamestnancom MPC s kumulovanou funkciou vodič,
 - b) referentské vozidlo,
 - c) v odôvodnených prípadoch súkromné motorové vozidlo.
- (2) Pri vedení osobného motorového vozidla je nevyhnutné, aby oprávnený zamestnanec MPC spĺňal nasledovné požiadavky:
 - a) vlastní vodičské oprávnenie na vedenie osobného motorového vozidla – vodičský preukaz skupiny B,
 - b) absolvoval školenie v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - c) je zdravotne spôsobilý na vedenie osobného motorového vozidla.
- (3) Referentské vozidlo môže používať výlučne oprávnený zamestnanec MPC, ktorý má uzatvorenú Dohodu o používaní služobného motorového vozidla MPC (príloha č. 1).
- (4) Použitie súkromného motorového vozidla zamestnancom MPC pri zabezpečovaní plnenia pracovných úloh je možné len vtedy, ak nie je možné použiť iný dopravný prostriedok, je to hospodárnejšie a v záujme maximálneho zefektívnenia pracovného času. Na použitie súkromného motorového vozidla musí mať zamestnanec súhlas MPC – uzatvorenú Dohodu o použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu (príloha č. 6) a schválený cestovný príkaz.
- (5) V služobnom motorovom vozidle je zakázané prepravovať osoby, ktoré nie sú zamestnancami MPC a nezúčastňujú sa na plnení úloh MPC.

Článok IV Riadenie autodopravy

- (1) Riadenie a zodpovednosť v oblasti autodopravy zabezpečuje:
 - na generálnom riaditeľstve MPC koordinátor vnútornej správy a referent autodopravy,
 - na regionálnom pracovisku MPC zástupca riaditeľa pre ekonomiku a vnútornú správu RP MPC a referent autodopravy,
 - na detašovanom pracovisku MPC zástupca riaditeľa pre detašované pracovisko a referent autodopravy.
- (2) Referentské vozidlo sa odovzdáva a preberá písomne medzi zamestnancom zodpovedným za autodopravu a oprávneným zamestnancom MPC vždy pred jazdou a po ukončení jazdy (príloha č. 2).
- (3) Evidenciu prevádzky služobného motorového vozidla tvorí:

- žiadanka na prepravu, ktorá má po schválení charakter „príkazu na jazdu“ (príloha č. 3), prípadne tlačivo ŠEVTu,
 - záznam jász vozidla osobnej dopravy,
 - mesačné vyúčtovanie spotreby pohonných látok (ďalej len „PHL“) (príloha č. 4).
- (4) Kľúče od služobných motorových vozidiel na generálnom riaditeľstve sú uložené u referenta autodopravy, na regionálnych pracoviskách MPC sú kľúče uložené u zástupcu riaditeľa RP MPC pre ekonomiku a vnútornú správu a na detašovaných pracoviskách MPC sú kľúče uložené u zástupcu riaditeľa pre detašované pracovisko.
- (5) Náhradné kľúče od služobných motorových vozidiel generálneho riaditeľstva, regionálneho pracoviska a detašovaného pracoviska sú uložené a uzamknuté na odbore ekonomiky a vnútornej správy.
- (6) Pri vykazovaní skutočne prejazdených kilometrov je zamestnanec povinný vykázat skutočne prejazdené kilometre, maximálne však o 10 % viac ako uvádza webová aplikácia Google Maps. Prípadnú cestnú uzáveru zamestnanec uvádza prehlásením a vykáže skutočne prejazdené kilometre.

Článok V

Stanovište služobných motorových vozidiel

- (1) Stanovišom služobných motorových vozidiel sú garáže, prípadne parkovacie plochy pri administratívnych budovách GR MPC, RP MPC a DP MPC.
- (2) Pracovné cesty služobným motorovým vozidlom začínajú a končia na parkovacích plochách pred budovami MPC.
- (3) Parkovanie služobného motorového vozidla v mieste bydliska oprávneného zamestnanca MPC je povolené v prípade nástupu na pracovnú cestu pred 06.00 hod. a po ukončení pracovnej cesty po 20.00 hod. alebo v prípade prerušenia pracovnej cesty v mieste bydliska alebo ubytovania zamestnanca a následným pokračovaním v pracovnej ceste ďalší deň (dni) pri dodržaní zásad hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti.

Článok VI

Povinnosti zamestnávateľa

- (1) Zabezpečiť parkovanie služobných motorových vozidiel vo vyhradených priestoroch.
- (2) Znášať všetky náklady na prevádzku, údržbu a opravy služobných motorových vozidiel a náklady na spotrebu pohonných látok.
- (3) Vydať oprávneným zamestnancom MPC platobnú kartu na nákup pohonných látok do služobných motorových vozidiel. Vo výnimočných prípadoch sa môže uskutočniť nákup v hotovosti. Na vydanie platobnej karty uzatvorí oprávnený zamestnanec MPC so zamestnávateľom dohodu o hmotnej zodpovednosti. O uzatvorenie dohody požiadá referent autodopravy referát ľudských zdrojov.
- (4) Zabezpečiť poistenie služobných motorových vozidiel uzatvorením povinného zmluvného poistenia a havarijného poistenia.
- (5) Zabezpečiť vybavenie služobných motorových vozidiel povinnou výbavou.

- (6) Zabezpečiť záručné a pozáručné prehliadky služobných motorových vozidiel, zabezpečiť vykonanie potrebných bežných a generálnych opráv, podrobiť vozidlá technickej kontrole a emisnej kontrole v zmysle vyhlášky.
- (7) Zabezpečiť vstupné a pravidelné dvojročné preškolenie a preskúšanie zamestnancov oprávnených riadiť služobné motorové vozidlá z pravidiel cestnej premávky.

Článok VII

Povinnosti oprávneného zamestnanca MPC

Oprávnený zamestnanec MPC je povinný:

- (1) Dodržiavať povinnosti vodiča osobného motorového vozidla vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov MPC.
- (2) Oprávnený zamestnanec MPC, ktorý sa stal účastníkom dopravnej nehody alebo škodovej udalosti, je povinný neodkladne nahlásiť údaje o dopravnej nehode alebo škodovej udalosti zamestnancovi zodpovednému za autodopravu a postupovať v súlade s vyhláškou.
- (3) Absolvovať vstupné a pravidelné dvojročné preškolenie a preskúšanie z pravidiel cestnej premávky pre vodičov a zamestnancov riadiacich referentské vozidlo na náklady zamestnávateľa.
- (4) Podrobne rozpisovať uskutočnené pracovné cesty, zapisovať časy jazdy a po skončení jazdy si nechať podpisom overiť správnosť údajov prepravovaným zamestnancom.
- (5) V prípade poruchy služobného motorového vozidla nahlásiť túto skutočnosť zamestnancovi zodpovednému za autodopravu.
- (6) Zabezpečiť vozidlo proti neoprávnenému použitiu, odcudzeniu alebo poškodeniu.
- (7) Bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi odobratie oprávnenia viesť motorové vozidlá.
- (8) Uhradiť všetky uložené sankcie za porušenie predpisov na úseku cestnej premávky, ktoré spôsobili vlastným zavinením, z vlastných finančných prostriedkov.

Článok VIII

Povinnosti zamestnanca zodpovedného za autodopravu

Zamestnanci zodpovední za autodopravu sú povinní:

- (1) Vykonávať pravidelnú kontrolu technického stavu služobných motorových vozidiel a drobnú údržbu (umývanie, čistenie, vysávanie). Odstrániť prípadné drobné nedostatky, ktoré boli zistené pri technickej prehliadke, zabezpečiť potrebnú vybavenosť vozidiel.
- (2) V prípade poruchy služobného motorového vozidla zabezpečiť jeho objednanie v príslušnom servise.
- (3) Z jednotlivých pracovísk predkladať zamestnancovi zodpovednému za autodopravu na GR MPC mesačne do 10. pracovného dňa v nasledujúcom mesiaci uzavreté a skontrolované záznamy o prevádzke vozidla spolu so žiadaniami za každé vozidlo a mesačné vyúčtovanie spotreby pohonných látok s dokladmi o ich nákupe za každé vozidlo (príloha č. 4). Podkladom pre výpočet spotreby pohonných látok je stanovený Výpočet normy spotreby pohonných látok na každé vozidlo (príloha č. 5).
- (4) V prípade fakturácie za spotrebu PHL na kratšej ako mesačnej báze zodpovední zamestnanci zasielajú pokladničné bloky za tankovanie na generálne riaditeľstvo

do určeného termínu formou scanu referentovi autodopravy a sekretariátu generálneho riaditeľa.

- (5) Zamestnanec zodpovedný za autodopravu na GR MPC vykonáva mesačne kontrolu vyúčtovania spotreby pohonných látok podľa faktúr a uchováva centrálnu dokumentáciu v zmysle platného registratúrneho poriadku.
- (6) Na konci každého kalendárneho mesiaca zabezpečí doplnenie palivovej nádrže doplna.

Článok IX Súkromné motorové vozidlá

- (1) Zamestnanec MPC je oprávnený na vykonanie pracovnej cesty použiť súkromné motorové vozidlo len vo výnimočných prípadoch, ak nie je možné absolvovať pracovnú cestu služobným motorovým vozidlom MPC alebo prostriedkami verejnej dopravy.
- (2) Pre určenie dohodnutej výšky náhrad sa prioritne uplatňuje náhrada v cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.
- (3) Na použitie súkromných motorových vozidiel a na určenie dohodnutej výšky náhrad v projektoch vydáva usmernenie projektový manažér v súlade s pravidlami a rozpočtom projektu.
- (4) Zamestnanec, ktorému MPC písomne povolilo použiť súkromné motorové vozidlo na pracovnú cestu (príloha č. 6), je povinný mať na takto použité vozidlo uzatvorené platné povinné zmluvné poistenie a havarijné poistenie, o čom predloží kópiu zákonnej a havarijnej poisťky, platných dokladov o zaplatení zákonného poistenia, havarijného poistenia a technického preukazu.
- (5) Dohoda sa uzatvára písomnou formou len na konkrétne pracovné cesty.
- (6) Pri použití vozidla iného ako vlastného vozidla zamestnanca je potrebné priložiť súhlas vlastníka na použitie vozidla.
- (7) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne dohodne na vyúčtovaní náhrad podľa § 7 zákona o cestovných náhradách, náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien PHL prepočítaných podľa spotreby PHL uvedenej v technickom preukaze alebo v osvedčení o evidencii súkromného motorového vozidla.
- (8) Cenu pohonnej látky zamestnanec preukazuje dokladom o kúpe PHL, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou. Ak zamestnanec preukazuje cenu PHL viacerými dokladmi o kúpe, cena PHL sa vypočíta aritmetickým priemerom preukázaných cien.
- (9) Ak zamestnanec nepreukáže cenu PHL dokladom o kúpe, na výpočet sa použije cena PHL, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky.
- (10) Pri vyúčtovaní použitia súkromného motorového vozidla je zamestnanec povinný vypracovať Záznam o jazde (príloha č. 7), pričom skutočne prejazdené kilometre je oprávnený vykázať maximálne o 10 % viac ako uvádza webová aplikácia Google Maps. Prípadnú cestnú uzáveru zamestnanec uvádza prehlásením v Zázname o jazde s uvedením skutočne prejazdených kilometrov.

Článok X
Záverečné a zrušovacie ustanovenia

- (1) Zrušuje sa Smernica č. 1/2014 Zásady pridelovania a používania služobných motorových vozidiel na služobné účely a na súkromné účely v znení dodatkov.
- (2) Generálny riaditeľ ukladá povinnosť dodržiavať smernicu všetkým zamestnancom MPC a vedúcim zamestnancom dôsledne vyžadovať plnenie smernice mini riadenými zamestnancami.
- (3) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu generálnym riaditeľom.

V Bratislave dňa 15. 08. 2017


Mgr. Kamila Jandzíkova, PhD.
generálna riaditeľka

Prílohy:

- 1) Dohoda o používaní služobného motorového vozidla MPC
- 2) Záznam o odovzdaní a prevzatí referentského vozidla
- 3) Žiadanka na prepravu
- 4) Vyúčtovanie pohonných látok
- 5) Výpočet normy spotreby pohonných látok
- 6) Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu
- 7) Záznam o jazde

Dohoda
o používaní služobného motorového vozidla MPC
uzatvorená medzi:

zamestnávateľom: Metodicko-pedagogické centrum, Ševčenkova 11, Bratislava
v zastúpení:, generálny riaditeľ

a

zamestnancom:

narodený/á:

bytom:

pracovné zaradenie:

MPC a zamestnanec sa dohodli o používaní služobného motorového vozidla:

Vozidlo bude zamestnancovi pridelené v zmysle smernice č. 4/2017 Zásady pridelenia a používania služobných motorových vozidiel na základe žiadanky na prepravu a záznamu o odovzdaní a prevzatí referentského vozidla.

1. Zamestnanec je oprávnený používať služobné motorové vozidlo (ďalej len „pridelené vozidlo“) výhradne na pracovné účely.
2. Bez súhlasu zamestnávateľa zamestnanec nie je oprávnený zveriť pridelené vozidlo tretej osobe.
3. Zamestnanec zodpovedá za škody spôsobené na pridelenom vozidle v zmysle § 179 – § 181 Zákonníka práce.
4. Zamestnanec zodpovedá za bezpečnosť osádky vozidla, za pridelené vozidlo a príslušenstvo a urobí všetko, aby predišiel ich prípadnému poškodeniu a odcudzeniu.
5. Dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú a zúčastnené strany ju môžu vypovedať bez udania dôvodu.
6. Odstúpenie od tejto dohody nadobúda účinnosť dňom doručenia oznámenia o odstúpení zamestnancovi resp. zamestnávateľovi.
7. MPC okamžite odstúpi od dohody v prípade, že zamestnanec:
 - a) porušuje podmienky smernice č. 4/2017 Zásady pridelenia a používania služobných a súkromných motorových vozidiel,
 - b) porušuje pracovné povinnosti, pracovnú disciplínu alebo koná v rozpore s oprávnenými záujmami MPC,
 - c) sa dopúšťa opakovane porušovania dopravných predpisov alebo opakovane svojím zavinením spôsobí škody na pridelenom vozidle,
 - d) bolo mu odobraté oprávnenie viesť motorové vozidlá, túto skutočnosť musí zamestnanec bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi.
8. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami a účinnosť dňom písomného potvrdenia o prevzatí prideleného vozidla zamestnancom. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, jedno je určené pre zamestnanca a jedno pre zamestnávateľa.

Bratislava,

Zamestnanec:

MPC v zastúpení:



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

ZÁZNAM O ODOVZDANÍ A PREVZATÍ REFERENTSKÉHO VOZIDLA EVČ:

Meno odovzdávajúceho:	
Meno preberajúceho:	
Továrenská značka:	
Farba:	
Výrobné číslo podvozku:	
Výrobné číslo motora:	

Výbava vozidla/príslušenstvo (uviesť /podčiarknuť podľa skutočného vybavenia vozidla: zabudované autorádio s CD prehrávačom, zdvihák, kľúč na kolesá, rezervné koleso, výstražný trojuholník, lekárnička, reflexná vesta, ťažné lano, karta na nákup PHM + pin, technický preukaz, STK + EK, biela + zelená karta)

Dátum	Odovzdanie a prevzatie vozidla							Podpis		
	Stav tachometra	Technický stav vozidla	Karta na nákup PHM č.	Záznam o prevádzke MV	Technický preukaz	Potvrdenie o PZP	Kľúče od vozidla	Vybavenie	Odovzdávajúci	Preberajúci

Meno odovzdávajúceho napísať čitateľne. Meno preberajúceho – meno zamestnanca, ktorý je zodpovedný za autodopravu.

Organizácia (pečiatka)	ŽIADANKA NA PREPRÁVU osôb*) nákladu*)		Číslo objednávky žiadateľa
			Číslo objednávky útvaru dopravy
Žiadateľ			
Mená cestujúcich*)			
Druh, hmotnosť a rozmer nákladu *)			
Deň, hodina a miesto pristavenia			
Odkiaľ – kam			
Vodič sa hlási u		telefón	
Vozidlo je požadované na		hodín	Dni
Účel		PRÍKAZ NA JAZDU	
Dátum		Meno vodiča	
Podpis žiadateľa		ŠPZ	
Finančnú operáciu je /nie je* možné vykonať		Finančnú operáciu je /nie je* možné vykonať	
Dátum, meno a podpis schvaľujúceho		Dátum, meno a podpis osoby zodpovednej za autodopravu	

*Nehodiace sa prečiarknite

V y ú č t o v a n i e
pohonných látok (PHL) za mesiac

Typ vozidla:

1. Stav tachometra:

konečný stav: km
počiatočný stav: km
ubehnuté: 0 km

2. Pohonné látky:

zostatok v nádrži z minulého mesiaca: 0,00 l €
nákup PHL v hotovosti: 0,00 l €
nákup platobnou kartou: 0,00 l €
PHL celkom: 0,00 l €

3. Spotreba PHL:

normovaná spotreba: 0,00 l €
skutočná spotreba: 0,00 l €
(vyplňovať iba v prípade úspory) úspora 0,00

4. Zostatok v nádrži:

0,00 l €

5. Vyhodnotenie spotreby:

nadspotreba: 0,00 l €

Dátum nákupu PHL	Množstvo v litroch	eur	Dátum nákupu PHL	Množstvo v litroch	eur	Dátum nákupu PHL	Množstvo v litroch	eur
						Spolu:	0,00	0,00

Meno a priezvisko vodiča:

Norma spotreby PHL podľa TP/EHK/ES/prelitrovania:

..... l/100 km leto
..... l/100 km zima

Vyhotovil:

Schválil:

Kontroloval:

V Bratislave,

Výpočet normy spotreby pohonných látok (uviesť typ auta a ŠPZ)

Norma spotreby podľa technického preukazu (uviesť č. TP)

Spotreba paliva = podľa TP/100 km

Dátum prvej evidencie vozidla na MPC:

VIN: (podľa TP príslušného vozidla)

K – koeficient	letná* spotreba	K = 1,2
	zimná* spotreba	K = 1,3

Maximálna spotreba	leto	xxx/100 km
	zima	xxx/100 km

Prevádzkové normy sú záväzné, pokiaľ sa nezmení technický stav vozidla z hľadiska vplyvu na prevádzkovú spotrebu pohonných látok. Za obdobie zima je v norme spotreby započítané aj zahriatie motora a vykurovanie.

Stanovil:

Vypracoval:

Schválil:

V Bratislave

*Letné obdobie: *apríl, máj, jún, júl, august, september, október,*

*Zimné obdobie: *január, február, marec, november, december*

Metodicko-pedagogické centrum

Pracovisko:

Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu

(§ 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách)

Zamestnanec – meno, priezvisko, titul:

Bydlisko zamestnanca:

Účel a miesto konania pracovnej cesty:

Vozidlo bude použité na pracovnú cestu v dňoch:

Z: do:

Z: do:

V mieste konania pracovnej cesty:

Povinné zmluvné poistenie uhradené dňa:

Havarijné poistenie uhradené dňa:

Typ vozidla: EČV:

Dôvody pre použitie vozidla:

1. Dohodnutá výška náhrady podľa § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách – v cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy – ZSSK, 2. trieda, obyčajné cestovné.*
2. Dohodnutá výška náhrady v sume základnej náhrady a náhrady za pohonné látky (§ 7).*

Vyhlasenie:

Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé a zároveň beriem na vedomie, že za škodu na zdraví a živote, veciach, prípadne za inú škodu, ktorá vznikne pri tejto pracovnej ceste, v súvislosti s použitím motorového vozidla budem zodpovedať podľa príslušných právnych predpisov.

V dňa
.....
podpis zamestnanca

V dňa
.....
podpis vedúceho zamestnanca

Pred podpísaním Dohody o použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu je potrebné predložiť fotokópiu zákonnej a havarijnej poisťky, fotokópiu dokladu o úhrade zákonnej a havarijnej poisťky, kópiu technického preukazu, príp. súhlas majiteľa vozidla na jeho použitie.

*Nehodiace prečiarknite.

Záznam o jazde

Stav tachometra pri odchode: km

Stav tachometra pri návrate: km

Najazdené kilometre: km

Rozpis:

Odchod	Deň/hod.	Príchod	Deň/hod.	Najazdené km

Najazdené km na území SR	Najazdené km mimo územia SR	Najazdené km spolu

Vyhlasujem, že všetky údaje sú úplné a pravdivé.

V dňa

.....
podpis zamestnanca

Dátum a miesto	hod.	Počet km	Základná náhradaeur/km	Náhrada za spotrebu PHL		
				norma	litre	eur
odchod						
príchod						
odchod						
príchod						
odchod						
príchod						
odchod						
príchod						
Spolu:						

Náhrada celkom:

V dňa

Likvidoval: