



## SMĚRNICE č. Sm-M012

### Provozování služebních vozidel FNOL

4. vydání ze dne: 20. 2. 2018  
Účinnost od: 20. 2. 2018

Skartační znak: A  
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Radim Klimek	vedoucí Provozu dopravy		
	Ing. František Simon	vedoucí Odboru provozu a služeb		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



## **1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

### **1.1 Účel**

- 1.1.1 Účelem této směrnice je stanovení jednotného postupu pro schvalování výjezdu všech služebních vozidel mimo areál Fakultní nemocnice Olomouc.

### **1.2 Závaznost**

- 1.2.1 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance používající služební vozidla Fakultní nemocnice Olomouc.

### **1.3 Správa normy**

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

## **2 VYMEZENÍ POJMŮ**

### **2.1 Zkratky**

<b>DOPR</b>	Provoz dopravy
<b>FNOL</b>	Fakultní nemocnice Olomouc
<b>N1</b>	Vozidlo, jehož nejvyšší přípustná hmotnost nepřevyšuje 3 500 kg
<b>N2</b>	Vozidlo, jehož nejvyšší přípustná hmotnost převyšuje 3500 kg, avšak nepřevyšuje 12 000 kg
<b>N3</b>	Vozidlo, jehož nejvyšší přípustná hmotnost převyšuje 12 000 kg
<b>OG</b>	Odborný garant
<b>ON</b>	Organizační norma
<b>PHM</b>	Pohonné hmoty
<b>RZ</b>	Registrační značka

### **2.2 Definice**

- 2.2.1 Výjezd - opuštění areálu FNOL přes kontrolní vjezdový systém na ulici Hněvotínská nebo I. P. Pavlova.
- 2.2.2 Řidič referent - zaměstnanec FNOL, který při plnění svých pracovních povinností nebo na pracovní cestě řídí motorové vozidlo a není řidičem z povolání, tj. na řízení motorového vozidla nemá sjednaný druh práce v pracovní smlouvě nebo jiném obdobném pracovně právním vztahu.
- 2.2.3 Správce vozidla - zaměstnanec FNOL, který protokolárně převzal vozidlo na základě formuláře č. Fm-M012-PPROT-001 Předávací protokol od vozidla.
- 2.2.4 Žádanka o přepravu - formulář / tiskopis, který je třeba vyplnit k oprávněnosti výjezdu mimo areál FNOL (papírově k dispozici ve Skladu všeobecného materiálu a textilu, elektronicky Fm-M012-PREPR-001).
- 2.2.5 Seznámení s vozidlem – formulář č. Fm-M012-VYBAVA-001 slouží k prokazatelnému seznámení s vozidlem a jeho výbavou při předání vozidla řidiči před pracovní cestou.
- 2.2.6 Potvrzení o užívání služebního vozidla - formulář č. Fm-M012-POTVR-001 podepsaný statutárním zástupcem organizace opravňuje žadatele o pracovní cestu použít služební vozidlo na cestu do zahraničí.
- 2.2.7 Autoprovoz je ve smyslu této ON a přílohy č. 1 Provoz dopravy FNOL.



## Provozování služebních vozidel FNOL

(Směrnice č. Sm-M012, 4. vydání ze dne 20. 2. 2018)

- 2.2.8 Záznam o provozu vozidla osobní dopravy – tiskopis sloužící k veškerým záznamům jízdy daného osobního vozidla (vzor viz. příloha č. 1 této ON).
- 2.2.9 Záznam o provozu vozidla nákladní dopravy – tiskopis / formulář č. Fm-M012-ZAZNAM-001 slouží k veškerým záznamům jízdy daného nákladního vozidla.
- 2.2.10 Souhrn výkonů za měsíc – tiskopis sloužící k měsíčnímu záznamu všech výkonů vozidel DOPR (vzor viz. příloha č. 1 této ON).

### 2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí žádné nové odborné funkce.

## 3 VLASTNÍ TEXT

### 3.1 Výjezd služebních vozidel na základě vystavení měsíční žádanky pro správce vozidla

- 3.1.1 Postup při vystavení měsíční „žádanky o přepravu“ - Fm-M012-PREPR-001.

Žádanku o přepravu vystavuje vedoucí DOPR na jednotlivá služební vozidla přidělená správcům vozidel.

- a) vedoucí DOPR vypíše: jméno správce vozidla (žadatele), číslo objednávky DOPR, odkud – kam, účel jízdy, jméno řidiče (správce), druh vozidla, RZ,
- b) vedoucí DOPR vypisuje – datum, jmenovku a podpis osoby zodpovědné za autoprovoz,
- c) správce vozidla / žadatel do kolonky datum, jmenovka a podpis žadatele vypíše: datum, podpis a jmenovku a nechá potvrdit svým přímým nadřízeným do kolonky datum, jmenovka a podpis schvalujícího.

- 3.1.2 Žádanka o přepravu je vystavena na kalendářní měsíc a schválena vždy před 1. dnem následujícího měsíce.
- 3.1.3 Správce vozidla / žadatel si potvrzenou žádanku o přepravu vyzvedne na DOPR a po uzavření kalendářního měsíce odevzdá žádanku spolu se souhrnem výkonů za měsíc nebo knihou jízd firemního vozidla (pokud je u konkrétního vozidla zavedena) na DOPR, kde bude uložena.
- 3.1.4 Správce převezme vozidlo na základě formuláře č. Fm-M012-PPROT-001 Předávací protokol od vozidla a je seznámen s vozidlem a jeho výbavou, což stvrdí svým podpisem.
- 3.1.5 Správce dále předává vozidlo řidičům k jednotlivým jízdám. Před první jízdou s přiděleným vozidlem je každý řidič správcem prokazatelně seznámen s vozidlem a jeho výbavou.
- 3.1.6 Pokud dojde ke změně přiděleného vozidla, postupuje se při jeho převzetí dle bodu 3.1.4 a 3.1.5.

### 3.2 Výjezd služebních vozidel na pracovní cestu mimo město Olomouc / jízdu po městě Olomouc

- 3.2.1 Postup při vystavení „žádanky o přepravu“ - Fm-M012-PREPR-001.

Žádanku o přepravu vystavuje žadatel o pracovní cestu / jízdu.

- a) Žadatel o pracovní cestu/jízdu kontaktuje dopravní referentku DOPR s požadavkem na zapůjčení služebního vozidla. V případě, že je mu služební vozidlo přiděleno, vypíše žádanku.
- b) žadatel vypíše: jméno žadatele, jména cestujících, den, hodinu, místo přistavení, odkud – kam, vozidlo je požadováno na, účel jízdy, vyúčtujte na vrub – číslo nákladového



## Provozování služebních vozidel FNOL

(Směrnice č. Sm-M012, 4. vydání ze dne 20. 2. 2018)

- střediska na které bude jízda naučtována, datum, jmenovku a podpis žadatele a nechá potvrdit svým přímým nadřízeným do kolonky datum, jmenovka a podpis schvalujícího,
- c) dopravní referentka DOPR vypíše - číslo objednávky DOPR, jméno řidiče, druh vozidla, RZ
  - d) vedoucí DOPR vypíše datum, jmenovku a stvrdí žádanku svým podpisem v kolonce osoby zodpovědné za autoprovoz,
  - e) žádanka o přepravu musí být vyplněna a schválena před jízdou,
  - f) žádanka o přepravu musí být zaslána před jízdou na DOPR, (kde bude přiložena po ukončení kalendářního měsíce k souhrnu výkonů za měsíc).
- 3.2.2 Na základě vystavené žádanky o přepravu si žadatel převezme vozidlo, je seznámen s výbavou a podepíše formulář Seznámení s vozidlem (Fm-M012-VYBAVA-001). Je mu předána vyplněná žádanka, kterou přiloží po ukončení jízdy k Záznamu o provozu vozidla osobní dopravy.
- 3.2.3 V případě zahraniční pracovní cesty uvede žadatel tuto skutečnost při objednání vozidla na DOPR a zajistí si formulář Potvrzení o užívání služebního vozidla. V případě potřeby zajistí technický pracovník DOPR příslušnou zahraniční dálniční známku.
- 3.3 Záznam o provozu vozidla osobní dopravy – týká se všech služebních osobních vozidel a nákladních vozidel v kategorii N1**
- 3.3.1 Postup při vystavení „záznamu o provozu vozidla osobní dopravy“ - vzor tiskopisu je součástí přílohy č. 1 této směrnice.
- a) řidič vypisuje: jméno řidiče, RZ, sloupce 1 – 7 a 9, 12, 13. Sloupec 1 – datum, 2 – cíl cesty, 3 – hodinu odjezdu, 4 – hodinu příjezdu, 5 – číslo objednávky tj. žádanky o přepravu, 6 – stav tachometru, 7 – ujeté kilometry, 9 – tankování PHM, 12 – podpis řidiče, 13 – číslo nákladového střediska,
  - b) přepravovaná osoba se podepíše do sloupce 11.
- 3.3.2 Záznam o provozu vozidla osobní dopravy musí být vyplňován denně a je po kompletním vyplnění neprodleně odevzdán správcem vozidla na DOPR.
- 3.3.3 Pokud se jedná o vozidlo se zavedenou knihou jízd, je záznam o provozu vozidla tj. kniha jízd, odevzdáván na konci kalendářního měsíce.
- 3.4 Záznam o provozu vozidla nákladní dopravy – týká se všech služebních nákladních vozidel v kategorii N2 a N3**
- 3.4.1 Postup při vystavení „záznamu o provozu vozidla nákladní dopravy“, Fm-M012-ZAZNAM-001/vzor tiskopisu viz. příloha č.1 této směrnice, strana jedna:
- a) Dopravní referentka DOPR vypisuje: organizace (razítko), datum, RZ, tovární značka, typ vozidla, druh vozidla, přídatné zařízení, jméno a příjmení řidiče a členů posádky, pracovní zařazení, přepravce, místo nakládky a vykládky, druh nákladu, čas přistavení, podpis odpovědné osoby dopravce,
  - b) řidič vypisuje: stav počítadla ujetých km při příjezdu, při odjezdu, rozdíl.
- 3.4.2 Vystavení „záznamu o provozu vozidla nákladní dopravy“ strana dvě:
- a) řidič vypisuje: sloupce 13 - 17, 29. Sloupec 13 - datum, 14, 15, 16 - místo a čas odjezdu a příjezdu vozidla, hod., 17 - druh nákladu, přepravního obalu, 29 - ujeté kilometry, podpis do kolonky podpis řidiče,
  - b) žadatel vypisuje: sloupec 25 - potvrzení příjemce, podpis.
- 3.4.3 Záznam o provozu vozidla nákladní dopravy je vystaven před jízdou a vyplňován denně.



## Provozování služebních vozidel FNOL

(Směrnice č. Sm-M012, 4. vydání ze dne 20. 2. 2018)

3.4.4 Záznam o provozu vozidla nákladní dopravy je po kompletním vyplnění odevzdán 1x týdně na DOPR.

### 3.5 Souhrn výkonů za měsíc

3.5.1 Postup při vystavení „souhrnu výkonů za měsíc“ - vzor tiskopisu je součástí přílohy č. 1 této směrnice.

- a) řidič vypisuje: sloupce 1 - 4, 6 - 7 a souhrnné údaje – celkem ujetu km, výpočet spotřeby dle normy,
- b) řidič osobního vozidla po uzavření kalendářního měsíce odevzdá na DOPR souhrn výkonů za měsíc spolu s žádankou o přepravu, záznamy o provozu vozidla osobní dopravy a paragony od čerpání PHM,
- c) řidič nákladního vozidla po uzavření kalendářního měsíce odevzdá na DOPR souhrn výkonů za měsíc spolu se záznamy o provozu vozidla nákladní dopravy a paragony od čerpání PHM.

3.5.2 U vozidel, kde je vedena kniha jízd firemního vozidla, odevzdá na DOPR odpovědný pracovník po uzavření kalendářního měsíce tento formulář řádně vyplněný a potvrzený spolu s žádankou o přepravu a paragony od čerpání PHM.

### 3.6 Speciální převozy

3.6.1 Požadavek Transfuzního oddělení FNOL na přistavení vozidla s řidičem v rámci aktivace „Krizového transfuzního centra“ je vyřízen neprodleně, nejdéle však do 60ti minut. Převozy pro Krizové transfuzní centrum zajišťují pouze řidiči proškolení na Transfuzním oddělení FNOL.

3.6.2 Převozy tkání a buněk zajišťují pouze řidiči proškolení Centrem asistované reprodukce FNOL. Před zahájením jízdy je řidič k převozu pověřen vedoucím Provozu dopravy. Vyplněný a podepsaný formulář Pověření zaměstnance k převozu tkání a buněk Fm-M012-PREVOZ-001 má řidič během převozu u sebe.

3.6.3 Převozy cytostatik a biologického materiálu zajišťují pouze řidiči proškolení vedoucí DOPR.

3.6.4 Řidiči vozidel převážejících zásilky s radioaktivními látkami ve FNOL i mimo FNOL se řídí pokyny uvedenými ve směrnici č. Sm-L016 Program zajištění radiační ochrany a systému řízení procesů souvisejících s využíváním zdrojů ionizujícího záření ve FNOL (příloha č. 4).

3.6.5 Seznamy proškolených řidičů jsou k dispozici u vedoucí DOPR.

### 3.7 Další ustanovení

3.7.1 Řidič referent může použít služební vozidlo pouze v případě, že je zdravotně způsobilý, absolvoval školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v rámci e-learningového školení BOŽP a PO a je držitelem platného řidičského průkazu s příslušnou skupinou řidičského oprávnění. Platnost školení je ověřována pracovníkem DOPR v software EFA.

3.7.2 Každý správce vozidla je povinen poslední den v měsíci, kdy je vozidlo v provozu, dotankovat nádrž vozidla do plna.

3.7.3 V případě poruchy služebního vozidla má řidič / správce vozidla povinnost kontaktovat prvotně technika DOPR.

3.7.4 V případě nehody služebního vozidla je nutné vždy volat Policii ČR.

### 3.8 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.8.1 Tato ON nezavádí žádné specifické odpovědnosti a pravomoci.



### **3.9 Další odborní garanti**

3.9.1 Tato ON nemá další odborné garanty.

## **4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY**

### **4.1 Dokumenty vyšší úrovně**

Zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění  
Zákon č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu na pozemních komunikacích, v platném znění  
Vyhláška č. 294/2015 Sb., vyhláška ministerstva dopravy a spojů, kterou se provádějí pravidla provozu na pozemních komunikacích, v platném znění  
Zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, v platném znění  
Vyhláška č. 277/2004 Sb., vyhláška ministerstva zdravotnictví, o stanovení zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel, v platném znění  
Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění

### **4.2 Dokumenty FNOL**

Sm-M010 Řízení dopravy

Sm-K002 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Sm-L016 Program zajištění radiační ochrany a systému řízení procesů souvisejících s využíváním zdrojů ionizujícího záření ve FNOL

### **4.3 Vystavené dokumenty**

Fm-M012-PPROT-001 Předávací protokol od vozidla

Fm-M012-VYBAVA-001 Seznámení s vozidlem

Fm-M012-POTVR-001 Potvrzení o užívání služebního vozidla

Fm-M012-ZAZNAM-001 Záznam o provozu vozidla nákladní dopravy

Fm-M012-PREPR-001 Žádanka o přepravu

Fm-M012-PREVOZ-001 Pověření zaměstnance k převozu tkání a buněk

## **5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **5.1 Účinnost**

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **20. 2. 2018**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 3. vydání ze dne 1. 6. 2015.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

### **5.2 Přílohy**

Příloha č. 1 Vzory tiskopisů