



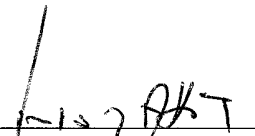
Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

8420 Zirc, József Attila utca 17-19.

<http://www.zirckorhaz.hu>

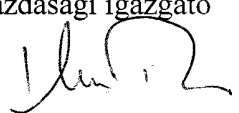
GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:


Varsányi Attila
Gazdasági igazgató


2015.02.23.
Dátum

Jóváhagyta


Dr. Vermes Tamás
Főigazgató

2015.02.26.
Dátum

Ellenőrizte


Müller Imre
Műszaki osztályvezető

2015.02.24.
Dátum

A dokumentáció kódja:	GK- SZAB3
Változat száma:	4.
Állomány név:	
Oldalak száma:	19
Ebből mellékletek száma:	9
Hatálybalépés időpontja:	2015.03.01.

A jelen Szabályzat a Zirci Erzsébet Kórház - Rendelőintézet szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása előzetes írásos engedélyhez kötött.



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

I. A GÉPJÁRMŰHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet (továbbiakban: Kórház) tulajdonában lévő, - és a szervezet érdekében használt - gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.
2. A Kórház feladatainak ellátása érdekében a gépjárművek a következő módokon üzemelnek:
 - a.) Céges gépjármű üzemi használatra,
 - b.) Céges gépjármű megszabott kilométer limittel személyes használatra
 - c.) Saját gépkocsi, hivatalos célra történő igénybevételre.

Az üzemi használat esetén a gépjárművek igénylése:

- gépjárművezetővel, valamint
- gépjárművezető nélküli (továbbiakban: kulcsos) rendszerben történik.

3. A Kórház tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása Műszaki Osztály feladata.
4. A személyszállító gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét a főigazgató jogosult engedélyezni.
5. A Kórház gépjárművei csak menetlevéllel közlekedhetnek.
A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról műszaki osztályvezető gondoskodik.
6. A gépjárművek használatához alkalmazandó – szabványnyomtatvány - menetokmányok:
 - üzemi használatú személygépkocsi:
 - D. Gépjármű 36. sz. (Személygépkocsi menetlevél)
 - D. Gépjármű 31. sz. (Személygépkocsi menetlevél)

A szabvány menetokmányok mintáját a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

7. A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője (a kulcsos gépkocsi vezetője is) feljegyzi a megtett utat (indulási és cél település nevét és a hozzá tartozó kilométeróra állást) A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.
8. A menetlevélen, az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen fel kell tüntetni:
 - a) Az üzemanyag vételezés tényét, a hozzá tartozó kilométeróra állással
 - b) A gépkocsin esetlegesen észlelt meghibásodásokat



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

- c) Az út során a gépkocsin elvégzett kisebb javításokat (izzócsere, kerékcsere, stb.)
9. A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
10. A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a műszaki osztályvezető havonta, a gazdasági igazgató félévente köteles szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.
11. A menetlevél szigorú számadású nyomtatványnak minősül, azt esemény szerűen kell vezetni. A felhasznált, vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért műszaki osztályvezető a felelős.
12. A menetlevelek beszerzéséért és kiadott szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásáért az anyaggazdálkodó a felelős.
13. A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról a műszaki osztályvezető köteles gondoskodni.
14. Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelést.
15. A műszaki osztályvezetőnek gépjárművek műszaki állapotáról időszakos ellenőrzési kötelezettsége van (az „időszak”: téli időszakban: hetente; tavasz-ősz időszakban két hetente), mely során a gépjármű KRESZ előírásban történő megfelelést kell szem előtt tartani.
16. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.
17. Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet le kell állítani. A hibát azonnal jelezni szükséges a műszaki osztályvezetőnek (távolléte esetén helyettesének), aki a szükséges intézkedéseket meghozza (engedélyezi autómentő hívását, kimegy a gépjárműért egy másik autóval, szerelőt hív, vontatásról intézkedik, stb). Amennyiben a meghibásodás munkaidőn kívül történik és a műszaki osztályvezető vagy helyettese nem elérhető a gépjármű vezető (a tőle elvárható jó gazda módjára) intézkedhet a gépjármű bevontatásáról a Kórház telephelyére vagy autómentőt hívhat a Kórház költségére.



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

18. Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.
19. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km. tábla) a menetlevélre fel kell jegyezni.
20. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért műszaki osztályvezető a felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a főigazgató dönt a kártérítés mértékéről.
21. A gépjárművezető a gépjármű használata során, neki felróható okból az Intézménynek okozott kárt köteles megtéríteni, beleértve a közlekedési szabályok be nem tartásából származó következményeket is. Az ilyen esetekkel kapcsolatban a Kórház, mint üzemben tartó részére érkező felszólításokat a Kórház az érintett gépjárművezető részére átadja intézkedés, pénzügyi rendezés céljából. Amennyiben a pénzügyi rendezés 15 napon belül nem történik, meg a felszólítást a műszaki osztályvezető átadja a pénzügyi osztálynak további intézkedés céljából.

II. A CÉGES GÉPKOCSIK ÜZEMI HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A gépkocsi használatát a gazdasági igazgató engedélyezi. A főigazgató egyedileg is engedélyezhet gépkocsi használatot, amiről a gazdasági igazgatót tájékoztatja.
2. A gépkocsi, valamint a gépkocsi vezető igényt a tervezett utazást megelőzően minimum 24 órával előre kell jelezni a gazdasági igazgató felé.
3. Helyközi hivatalos utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbusz járatokkal kell lebonyolítani. Helyközi utazáshoz gépkocsi csak akkor vehető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszközöknél (pld. egy kocsi több személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokoltá teszi. A benyújtott gépkocsi igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat figyelembe kell venni.
4. Az üzemi használat esetén a gépjárműveket a Kórház telephelyén kell tárolni. Amennyiben a gépjármű vezetője nyilatkozik arról, hogy a gépjármű éjszakai őrszéről gondoskodik a gépjármű a telephelyen kívül is tárolható. A gépkocsi szervezeten kívüli tárolása nem okozhat többletkiadást.
5. A személygépkocsi után a Kórház köteles a cégautó adót és Casco biztosítást megfizetni. Az adó és biztosítás rendszeres bevallásáról/teljesítéséről a pénzügyi és számviteli osztályvezető gondoskodik.



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

6. A gépjárműveket a főigazgató által kiadott állandó vezetői/használói engedéllyel vagy a gazdasági igazgató által kiadott ideiglenes (kulcsos) engedéllyel rendelkező személyek vezethetik. Az állandó vezetői engedély nyomtatvány mintáját a szabályzat 5. melléklete tartalmazza. A kulcsos engedély mintáját a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.
7. Kulcsos gépkocsit a Kórháznál közalkalmazotti jogviszonyban álló, az arra jogosító engedéllyel rendelkező személy vezethet. A kulcsos gépkocsi vezetésére vonatkozó ideiglenes engedélyt a gazdasági igazgató adja ki.
8. Az engedélyt be kell vonni, ha tudomásra jut, hogy az engedéllyel rendelkező személy a gépkocsi vezetését - engedéllyel nem rendelkező személynek átengedte.

III.

CÉGES GÉPKOCSIK SZEMÉLYI HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A személyi használatra vonatkozó jogosultságot központi jogszabály nem szabályozza. A cégautó adó megfizetésével a gépjárművek magáncélú (személyes) használata kilométer korlátozással lehetséges.
2. A Kórház gépjárműveit az intézmény közalkalmazottai a kulcsos gépjármű üzemeltetés szabályainak megfelelően használhatják. A gépjárművek személyes használata ezzel párhuzamosan ugyan ezeken a gépjárműveken történik.
3. A főigazgató legfeljebb havi 3000 km, a gazdasági igazgató legfeljebb havi 2000 km futásteljesítményig a gépjárművet személyi célra is használhatja. Nem minősülnek személyi használatnak a különböző intézményi általános üzemmenettel kapcsolatos, a Kórház érdekében végzett gépjárműhasználatok – pl: anyagbeszerzés, anyagszállítás, konferenciák, érdekképviselések, hatóságok, felügyeleti szervekhez történő utazás stb.
4. Amennyiben a gépjárművet nem személyes használatra veszi igénybe a főigazgató, gazdasági igazgató, akkor azt a menetlevélen jól láthatóan jelölni kell („ÜH” jelöléssel, futott km feltüntetéssel).
5. A személyes használatra biztosított futás teljesítmény feletti használat esetén az üzemanyag költségét a személyes használat kedvezményezettjének az intézmény felé meg kell térítenie a NAV által megadott havi üzemanyagárakon
6. A személyes használat futás teljesítményét a műszaki osztályvezető havonta dokumentálja és intézkedik a házipénztár felé, amennyiben limit túllépés történik.
7. A személyi használat esetén a használatra jogosultak gépjárművezetői pótlékban nem részesülhetnek.



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

8. A személyi használatú gépkocsi üzemeltetésének tárgyi feltételeiről, szervizeléséről a műszaki osztályvezető gondoskodik.
9. Céges gépkocsik magáncélú külföldi utazása főigazgatói engedéllyel, főigazgató esetében pedig a gazdasági igazgató és a műszaki osztályvezető tájékoztatása mellett történhet.

IV. ÜZEMANYAG ELLÁTÁS, ELSZÁMOLÁS

1. A gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:
2. Az üzemi és személyi használatú, valamint személyi használatú személygépkocsik üzemanyag fogyasztási normáját - a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4 §-ában meghatározott alapszabvány alapján kell elszámolni.
3. Az üzemanyag költség ellenértékét az alapszabvány és a meghatározott minőségű üzemanyag árának a szorzata adja.
4. Az üzemanyag fogyasztási normának a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti elszámolása esetén külön pótlék nem számolható el.
5. Az üzemanyagok vételezése a Kórház tulajdonát képező és a Kórház nevére szóló üzemanyag kártyával lehetséges.
6. Az üzemanyag kártyák rendszámhoz kötöttek.
7. Az üzemanyag kártyák beszerzéséről, nyilvántartásáról, személyi használatáról, megőrzéséről a gazdasági igazgató gondoskodik.
8. Az üzemanyag kártya használatra elsősorban a műszaki osztályvezetőnek és a személyi használat jogosultjainak adhatók ki, akik gondoskodnak a céges autók folyamatos tankolásáról.
9. Az üzemanyagkártyát a műszaki osztályvezető a várhatóan 400 km feletti üzemi használat esetén a gépjármű vezetőjének tankolás céljából (átvételi elismervénnyel) át kell hogy adja. A gépjárművezetőt a kártya használatáról ki kell oktatni. Az utazás után a kártyát vissza kell venni.
10. A műszaki osztályvezető rendelkezhet a kártya más személynél történő megőrzéséről/használatáról, de a nyilvántartási kötelezettség őt terheli.



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

11. A kártyák alapján történő üzemanyag felhasználás és a futott kilométer norma figyelmét a műszaki osztályvezető végzi. Norma feletti teljesítés esetén haladéktalanul azt jelzi a gazdasági igazgatónak.
12. A kártyákkal történő tankolás elszámolását a beérkező számlák alapján a pénzügyi és számviteli osztály végzi.
13. A korrekt üzemanyag elszámolás teljesítéséhez a gépkocsiknak tele tankkal kell zárniuk minden hónapot, oly módon, hogy az utolsó tankolás és a menetlevél zárása közt a lehető legrövidebb utat tegye meg.
14. Az üzemanyag elszámoláshoz a menetleveleket a tárgyhót követő hónap 5. munkanapjáig le kell adni műszaki osztályvezető részére.
15. Rendkívüli esetben, amennyiben a gépjárműbe mindenképp tankolni kell, mert a benne lévő üzemanyag mennyiséggel a Kórház telephelyére már nem lehet biztonságosan visszaérkezni és a gépjárművezető nem rendelkezik a Kórházi üzemanyagkártyával, vagy a kártya valamilyen okból nem használható, a tankolást készpénzzel is meg lehet oldani. Ekkor az üzemanyag költség csak a töltőállomások által kibocsátott, Kórház nevére (Zirci Erzsébet Kórház-Rendelőintézet 8420 Zirc József Attila utca 17-19.) szóló, szabályszerű számla alapján számolható el. A számlát a gazdasági igazgatónak kell átadni, aki gondoskodik az ellenérték házipénztárból történő kifizetéséről.
16. A tankolásról készült bizonylaton minden esetben, az üzemanyagtöltő állomás által feltüntetésre kell kerülnie a gépjármű rendszámának és a kilométeróra állásnak.
17. A normához viszonyított esetleges üzemanyag túlfogyasztást, amennyiben bizonyítható, hogy mely gépkocsivezetőhöz köthető, akkor a gépkocsivezető köteles megtéríteni. Az üzemanyag túlfogyasztás összegének meghatározása az üzemanyag – elszámolási időszakra vonatkozóan számított – átlagos beszerzési árának figyelembe vételével történik.



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

V. SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA

1. A Kórház feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú személygépkocsit használhatnak.
2. Saját tulajdonú személygépkocsit - hivatalos célra - Főigazgató és/vagy Gazdasági igazgató előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.
3. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának feltétele a kötelező biztosítás érvényessége.
4. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényvel nem lép fel a Kórházzal szemben. A nyilatkozatot a 5. számú melléklet szerint kell kiállítani. A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni. A nyilatkozatot a műszaki osztályon kell megőrizni.
5. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből (általános személygépkocsi normaköltségből) áll. A fenntartási költségtérítés kifizetésére az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott összegű általános személygépkocsi normaköltség elszámolásával kerül sor. Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a – módosított – 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapszabályt kell figyelembe venni.
6. A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép alapján kell meghatározni.
7. A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.
8. A saját gépkocsi hivatalos célú használata során két példányban ki kell állítani a személyi jövedelemadóról szóló, többször módosított 1995. évi CXVIII. törvény 3. § 83. pontja szerinti kiküldetési rendelvényt.



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

VI. SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBAJÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE

1. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján intézményünk a saját gépjárművel történő munkába járás költségeit megtéríti.
2. A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítés összege: a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és a közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 9 forint. A távolságot internetes útvonal tervező program által készített útvonal kinyomtatásával kell igazolni.
3. A költségtérítés kifizetése a jelen szabályzat 5. számú mellékletét képező ELSZÁMOLÓ LAP alapján történik.

VII. HATÁLYBALÉPÉS

Ezen Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat 2015. 03. 01. napján lép hatályba. A hatálybalépést követően érvényét veszti mindennemű előzőekben kiadott gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos utasítás, szabályozás.

A szabályzat folyamatos aktualizálása a gazdasági igazgató feladatát képezi.



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

1a.számú melléklet: Menetlevél minta 1.

RENDELŐINTÉZET	SZEMÉLYGÉPKOCSI MENETLEVÉL	szerszám
ZC	N: 238688	
Üzemeltető neve, címe:		
Rendszám:	Gyártmány:	Szállító személyek száma:
..... év hó nap		
Személygépkocsi lezár: óra perc Honnan-hová (Megálló helye) Km-óra Működés	Szállított személyek száma	Gépjárművesető neve
Összes km	Szállított fő	Személygépkocsi végez: óra perc Üzemidő

D Gépjármű 36/01 r. sz. - Nyomellíró Kit.



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

1b.számú melléklet: Menetlevél minta 2.

SZEMÉLYGÉPKOCSI MENETLEVÉL

SZC 893998 *

Forgalmi rendszám:	Gyártmány: év hó nap
--------------------	------------	-----------------------------

Gépjárművezető neve:	Gépjárművezető neve:
----------------------	----------------------

Üzemeltető neve, címe, pénzforgalmi jelzőszáma 8420 Zirci Erzsébet Kórház - Rendelőintézet 17-19. MÁK: 10-1-10000000-474-0000000 Árszámok: 10-1-1000000-3-19

Teljesítés Honnan - hová (megállás helye)	A fuvar kezdetének ideje				Km-óra állása	Tényleges km	Utas- szám	Teljesítmény igazolása
	Érkezés		Indulás					
	óra	perc	óra	perc				
Összes km:	A fuvar befejezésének ideje				Fuvarozási idő:			
	óra	perc	óra	perc				

Díjszámítás:



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

1c.számú melléklet: Menetlevél minta 3.

Személygépkocsi menetlevél

Rendszám:	Gyártmány:	Szállítható személyek száma:
év _____ hó _____ nap		

sorozat

sorszám:

BA 0127800

Személygépkocsi kezd:		Szállított személyek száma	Gépjárművezető neve
óra	perc		
Honnan-hová (Megállás helye)	Km-óra állása		

Összes	<input type="text"/>	Személygépkocsi vége:	<input type="text"/>	
	Km	szállított fő	óra	perc
				üzemidő

Üzemeltetői levél címe:
Rendelőintézet
8420 Zirc, József Attila u. 17-19.
MÁK: 10048005-00324474-00000000
Adószám: 15430991-2-19



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

2. számú melléklet : Gépkocsi átadása-átvétele

Gépkocsi átadása-átvétele

Forgalmi rendszám:
Típus:
Átadás időpontja:
Visszavétel időpontja:

A fenti rendszámú gépkocsi az alábbi tartozékokkal került átadásra, illetve átvételre:

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Tele tank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadás jelző		
Rádió működik - nem működik		
Rádió antenna		

Induláskor: átadó: átvevő:

Érkezéskor: átadó: átvevő:

A gépkocsi vezető nélküli (kulcsos) gépkocsit a menetlevélen megnevezett személy veszi illetve adja át a műszaki osztályvezetőnek.

Az átadás-átvételnél az átvételi lapon szereplő tételeket ellenőrizni és az átvételi lapon „X”-el jelölni kell. Hiányosan felszerelt gépkocsi nem adható ki.

A megjegyzéseket és az esetleges hiányokat, valamint a hiányok okait a hátoldalon kell rögzíteni.



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

3. számú melléklet :Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)
..... (lakcím), a dolgozója
kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban lévő személygépkocsit hivatalos célra
igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- üzemanyag oktánszáma:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabály átalánnyal történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – az intézményünk gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a Kórházzal szemben.

....., 201.....

.....
nyilatkozattevő aláírása



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

4. számú melléklet: Elszámolás személygépkocsival történő munkába járáshoz

Elszámolás személygépkocsival történő munkába járáshoz 20..hó

Név: _____ Munkahely: _____

Útvonal: _____

Útvonal hossza szerint: _____ km

napok	munkában töltött napok	távollét napjai	napok	munkában töltöttna- pok	távollét napjai
1.			16.		
2.			17.		
3.			18.		
4.			19.		
5.			20.		
6.			21.		
7.			22.		
8.			23.		
9.			24.		
10.			25.		
11.			26.		
12.			27.		
13.			28.		
14.			29.		
15.			30.		
			31.		

A hónapban ledolgozott napok száma:

Elszámolásra jogosító utak számát igazolom:

osztály / részlegvezető

Kifizethető költségtérítés
összege:

utak

száma(db) távolság(km) Ft.

... 9

Zirc,
2014.....

számfejtő aláírása

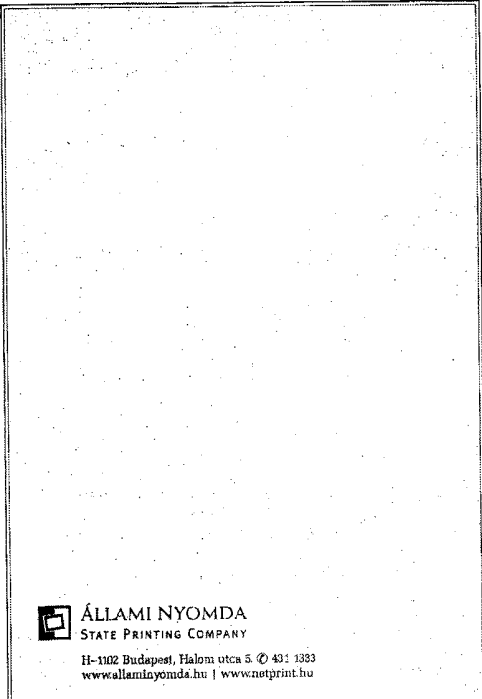


Megjegyzés: a munkában töltött és a távollét napjait a megfelelő oszlopban x-el kell jelölni. A munkahelyi vezetők csak a ténylegesen megtett utak számát igazolhatják le.



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

5. számú melléklet- Állandó gépjármű vezetési megbízás

 <p>ÁLLAMI NYOMDA STATE PRINTING COMPANY H-1102 Budapest, Halom utca 5. ☎ 431 1333 www.allaminyomda.hu www.netprint.hu</p>	 <p>MEGHATALMAZÁS AUTHORISATION VOLLMACHT</p> 
--	---

<p>Alulírott meghatalmazom <i>I, the undersigned hereby authorise Mr/Mrs.</i> Ich, die/der Unterzeichnete(r) ermächtige hiermit Herrn/Frau</p> <p>-t gépkocsim használatára/szállítására a vonatkozó okmányokkal. <i>To use/transport my motor vehicle, with the relevant documents.</i> mein Fahrzeug in Verbindung mit den zugehörigen Dokumenten zu befördern/zu benutzen.</p> <p>MEGHATALMAZOTT ADATAI</p> <p>..... név / Mr/Mrs. / Herr/Frau</p> <p>..... lakcím / resident in / wohnhaft in</p> <p>..... útlevelezszám / passport no. / Pass Nr.</p> <p>GÉPKOCSI ADATAI</p> <p>..... forgalmi rendszáma / reg. num. / Pol. Kennz.</p> <p>..... típusa / make, model / Marke, Typ</p> <p>..... színe / colour / Farbe</p> <p>..... alvázszáma / chassis no. / Fahrgestellnummer</p> <p>..... motorszám / engine no. / Motornummer</p>	<p>MEGHATALMAZÓ ADATAI</p> <p>..... név/cégnév / Mr/Mrs./company / Herr/Frau/Firma</p> <p>..... cím / address / Adresse</p> <p>A meghatalmazás érvényes / This authorisation is valid from-to Dieser Vollmacht ist gültig von-bis</p> <p>.....-tól-ig</p> <p>..... dátum / date / data</p> <p>..... aláírás / Signature / Unterschrift</p> <p>..... bélyegző / stamp / Stempel</p> <p>Előttünk mint tanúk előtt / as witness / Zeugen</p> <p>..... név</p> <p>..... lakcím</p> <p>..... személyazonosító ig. szám</p> <p>..... személyazonosító ig. szám</p>
--	--



Zirci Erzsébet Kórház – Rendelőintézet

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

6.számú melléklet – Kulcsos, ideiglenes vezetői megbízás

ÁLLAMI NYOMDA
STATE PRINTING COMPANY
H-1102 Budapest, Halom utca 5 ☎ 431 1333
www.allaminyomda.hu | www.netprint.hu

MEGHATALMAZÁS
AUTHORISATION
VOLLMACHT

<p>Alulírott meghatalmazom <i>I, the undersigned hereby authorise Mr/Mrs.</i> Ich, die/der Unterzeichnete(r) ermächtigt hiermit Herrn/Frau</p> <p>-t gépkocsim használatára/szállítására a vonatkozó okmányokkal. <i>To use/transport my motor vehicle, with the relevant documents.</i> mein Fahrzeug in Verbindung mit den zugehörigen Dokumenten zu befördern/zu benutzen.</p> <p>MEGHATALMAZOTT ADATAI</p> <p>név / Mr/Mrs. / Herr/Frau</p> <p>lakcím / resident in / wohnhaft in</p> <p>útlevelezám / passport no. / Pass Nr.</p> <p>GÉPKOCSI ADATAI</p> <p>forgalmi rendszáma / reg. num. / Pol. Kennz.</p> <p>típusa / make, model / Marke, Typ</p> <p>színe / colour / Farbe</p> <p>alvázszáma / chassis no. / Fahrgestellnummer</p> <p>motorozsáma / engine no. / Motornummer</p>	<p>MEGHATALMAZÓ ADATAI</p> <p>név/énevé / Mr/Mrs./company / Herr/Frau/Firma</p> <p>cím / address / Adresse</p> <p>A meghatalmazás érvényes / This authorisation is valid from-to Dieser Vollmacht ist gültig von-bis</p> <p>.....-tól-ig</p> <p>dátum / date / date</p> <p>alíráás / Signature / Unterschrift</p> <p>bélyegző / stamp / Stempel</p> <p>Előttünk mint tanúk előtt / as witness / Zeugen</p> <table border="1"><tr><td>név</td><td>név</td></tr><tr><td>lakcím</td><td>lakcím</td></tr><tr><td>személyazonosító ig. szám</td><td>személyazonosító ig. szám</td></tr></table>	név	név	lakcím	lakcím	személyazonosító ig. szám	személyazonosító ig. szám
név	név						
lakcím	lakcím						
személyazonosító ig. szám	személyazonosító ig. szám						

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Zirci Erzsébet Kórház-Rendelőintézet 2014. szeptember 15.-től hatályos
Gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem,
hogy az abban leírtakat a munkám során kötelesek vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Tartalomjegyzék

I. A GÉPJÁRMŰHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	2
II. A CÉGES GÉPKOCSIK ÜZEMI HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	4
III. CÉGES GÉPKOCSIK SZEMÉLYI HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	5
IV. ÜZEMANYAG ELLÁTÁS, ELSZÁMOLÁS.....	6
V. SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA.....	8
VI. SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBAJÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE.....	9
VII. HATÁLYBALÉPÉS.....	9
1a.számú melléklet: Menetlevél minta 1.....	10
1b.számú melléklet: Menetlevél minta 2.....	11
1c.számú melléklet: Menetlevél minta 3.....	12
2. számú melléklet : Gépkocsi átadása-átvétele.....	13
3. számú melléklet :Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételehez.....	14
4. számú melléklet: Elszámolás személygépkocsival történő munkába járáshoz.....	15
5. számú melléklet- Állandó gépjármű vezetési megbízás.....	16
6.számú melléklet – Kulcsos, ideiglenes vezetői megbízás.....	17
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	18