FILOZOFICKÁ FAKULTA
Univerzita Komenského
v Bratislave

Vnútorné predpisy Filozofickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 20/2023

Smernica dekana
Filozofickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave

Prevádzkový poriadok Filozofickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave

Ročník 2023

OBSAH

PRVÁ ČASŤ PREVÁDZKA V AREÁLI FAKULTY 3
Čl. 1 Vymedzenie pojmov 3
Čl. 2 Prevádzková doba 3
Čl. 3 Povinnosti užívateľa 3
Čl. 4 Bezpečnosť 4
Čl. 5 Údržba a upratovanie 4
Čl. 6 Priestory na výučbu a štúdium 4
Čl. 7 Stravovanie 4
DRUHÁ ČASŤ STRÁŽNY PORIADOK 5
Čl. 8 Strážna a informačná služba 5
Čl. 9 Práva a povinnosti zamestnancov strážnej a informačnej služby 5
TRETIA ČASŤ KĽÚČOVÝ PORIADOK 6
Čl. 10 Všeobecné ustanovenia 6
Čl. 11 Evidencia kľúčov 6
ŠTVRTÁ ČASŤ PREVÁDZKOVÝ PORIADOK REFERENTSKÝCH MOTOROVÝCH VOZIDIEL 7
Čl. 12 Vymedzenie pojmov 7
Čl. 13 Podmienky používania referentského vozidla 7
Čl. 14 Povinnosti zamestnanca 8
Čl. 15 Povinnosti oddelenia prevádzky 9
Čl. 16 Pohonné látky a mazadlá 10
PIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA 10
Čl. 17 10

Univerzita Komenského v Bratislave, Filozofická fakulta (ďalej len „FiF UK" alebo „fakulta") vydáva v súlade s čl. 51 ods. 2 písm. a) vnútorného predpisu FiF UK č. 4/2023, schváleného Akademickým senátom Filozofickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave a Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Štatút FiF UK (ďalej len „Štatút FiF UK") tento prevádzkový poriadok fakulty.

PRVÁ ČASŤ
PREVÁDZKA V AREÁLI FAKULTY

Čl. 1
Vymedzenie pojmov

(1) Areálom fakulty sú budovy v správe fakulty na Gondovej ulici č. 2 v Bratislave a na Štúrovej ulici č. 9 v Bratislave vrátane vnútorných dvorov a priľahlých priestorov vo vlastníctve Univerzity Komenského v Bratislave.

(2) Užívateľom je osoba, ktorá je oprávnená vstupovať do areálu fakulty za účelom vzdelávania, vedeckovýskumnej činnosti, štúdia, práce a ďalších činností, ktoré bezprostredne súvisia s poslaním fakulty a jej pracovísk.

(3) Zariadením sú veci umiestnené trvale alebo dočasne v areáli fakulty so súhlasom fakulty.

(4) Technickým vybavením sú počítače, tlačiarne, multifunkčné zariadenia, tlmočnícke zariadenia, audiovizuálna a televízna technika, kopírovacie prístroje, mikrofóny atď., vrátane príslušenstva.

Čl. 2
Prevádzková doba

(1) Prevádzku areálu fakulty zabezpečuje Oddelenie prevádzky FiF UK (ďalej len „OP").

(2) Prevádzková doba:

a) v budove fakulty na Gondovej 2 je v pracovných dňoch od 07.00 do 21.30 hod.,

b) v budove fakulty na Štúrovej 9 je v pracovných dňoch od 07.00 do 19.00 hod.

(3) V čase mimo prevádzkovej doby môže vstup a prítomnosť užívateľov v areáli fakulty povoliť dekan fakulty, tajomník fakulty alebo vedúci OP.

(4) Z dôvodov predchádzaniu trestných činností, zaistenia bezpečnosti a udržiavania poriadku je vstup do budovy na Gondovej 2 monitorovaný.

(5) Akademickí funkcionári, tajomník fakulty, vedúci OP a informátor majú právo kedykoľvek požiadať osobu v areáli fakulty, aby sa preukázala oprávnením na vstup a pobyt v areáli fakulty. Ak vyzvaná osoba nepreukáže oprávnenosť na vstup a pobyt alebo porušuje tento prevádzkový poriadok, majú uvedené osoby právo vykázať túto osoby z areálu fakulty.

Čl. 3
Povinnosti užívateľa

(1) Užívateľ je povinný správať sa v areáli fakulty tak, aby nerušil pedagogický proces, aby jeho vinou nedošlo k ohrozeniu života, zdravia, poškodeniu budovy, jej zariadenia a technického vybavenia. Má zákaz užívať priestory budovy, používať jej zariadenie a technické vybavenie na účely, ktoré nie sú v súlade s poslaním fakulty.

(2) Užívateľ je povinný pri odchode z učebne a z pracoviska zatvoriť okná, zhasnúť osvetlenie, vypnúť elektrické zariadenia a prístroje a zamknúť dvere.

(3) Hnuteľný majetok fakulty môže užívateľ vyniesť z budovy fakulty len na základe písomného povolenia príslušného vedúceho zamestnanca a so súhlasom zamestnanca, ktorého pracovnou náplňou je správa a evidencia majetku (Príloha č. 1).

Čl. 4
Bezpečnosť

(1) Užívateľ je povinný počas pobytu v areáli fakulty dodržiavať predpisy upravujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a smernicu protipožiarnej ochrany.

(2) V areáli fakulty je zakázané používať elektrické tepelné spotrebiče a elektrické variče.

(3) V areáli fakulty je zakázané fajčiť.

(4) V areáli fakulty je zakázaná distribúcia a požívanie alkoholu, drog a ďalších omamných látok. Porušenie tohto zákazu sa považuje za hrubé porušenie prevádzkového poriadku.

(5) Pri vzniku situácie, ktorou môže byť ohrozený, život, zdravie alebo majetok, je užívateľ povinný konať podľa smernice protipožiarnej ochrany a riadiť sa pokynmi orgánov verejnej moci, hasičských a záchranných zborov. Nebezpečenstvo vzniku požiaru alebo jeho vznik je užívateľ povinný bezodkladne nahlásiť na vrátnici budovy a použiť primerané prostriedky na jeho likvidáciu.

Čl. 5
Údržba a upratovanie

(1) Bežnú údržbu areálu fakulty zabezpečuje OP na základe požiadavky užívateľa. Užívateľ má zákaz vykonávať opravy a akékoľvek zásahy do budovy a do zariadení umiestnených v budove.

(2) Upratovanie areálu fakulty zabezpečuje OP. Požiadavky a pripomienky k upratovaniu predkladá užívateľ na OP.

(3) Rozsah a režim upratovania učební, knižníc, pracovní, spoločných a hygienických priestorov stanovuje OP.

Čl. 6
Priestory na výučbu a štúdium

(1) V učebniach a v seminárnych miestnostiach sú užívatelia povinní zachovávať poriadok a udržiavať čistotu. Učitelia sú povinní na túto skutočnosť upozorniť študentov.

(2) Pri používaní audiovizuálnej a počítačovej techniky je učiteľ povinný osobne si na vrátnici prevziať kľúče od skrinky, v ktorej je umiestnené príslušné zariadenie. Po skončení výučby je povinný zabezpečiť zotretie tabule, vypnúť prístroje, zabezpečiť používanú techniku pred poškodením a odcudzením, zhasnúť osvetlenie a odovzdať kľúče na vrátnici.

(3) Výučba v učebniach vybavených výpočtovou technikou sa riadi a organizuje v súlade s ich prevádzkovým poriadkom.

(4) Priestory Ústrednej knižnice FiF UK a priestory seminárnych knižníc sú určené pre užívateľov na štúdium. Ich prevádzka sa riadi knižničným poriadkom. Užívateľ je povinný dodržiavať jeho ustanovenia.

Čl. 7
Stravovanie

(1) Stravovanie užívateľov je zabezpečené v budove fakulty na Gondovej 2 v školskej jedálni. Prevádzku a podmienky poskytovania stravovacích služieb ustanovuje poriadok stravovacieho zariadenia a cenník poskytovaných jedál.

(2) Občerstvenie užívateľov je zabezpečené v budove fakulty na Gondovej 2 v bufete. Prevádzku bufetu a poskytovanie občerstvenia ustanovuje prevádzkový poriadok bufetu a cenník poskytovaných jedál a tovarov.

DRUHÁ ČASŤ
STRÁŽNY PORIADOK

Čl. 8
Strážna a informačná služba

(1) Strážnu a informačnú službu v budovách fakulty zabezpečuje OP.

(2) Zamestnanci zabezpečujúci strážnu a informačnú službu nie sú pre výkon práce ozbrojení. V mimoriadnych prípadoch môžu byť službukonajúcim zamestnancom vydané niektoré z druhov obranných prostriedkov. O vydaní a používaní týchto prostriedkov rozhodne na návrh vedúceho OP dekan fakulty.

(3) Pracovný čas zamestnancov zabezpečujúcich strážnu a informačnú službu je určený prevádzkovou potrebou a harmonogramom spracovaným vedúcim OP.

(4) Právo kontrolovať výkon strážnej a informačnej služby majú dekan fakulty, tajomník fakulty a vedúci OP.

Čl. 9
Práva a povinnosti zamestnancov strážnej a informačnej služby

(1) Zamestnanci zabezpečujúci strážnu a informačnú službu majú v záujme ochrany osôb a majetku právo:

a. zisťovať totožnosť neznámych osôb vstupujúcich do areálu fakulty,

b. vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci, študenti a ďalšie osoby vnášajú do budovy alebo vynášajú z budovy,

(2) Zamestnanci zabezpečujúci strážnu a informačnú službu majú povinnosť:

a. v čase uzavretia objektov vykonávať ohliadku vonkajších priestorov budovy, vstupných vchodov a kontrolu uzatvorenie okien; v pracovných dňoch v čase od 22.00 hod. do 05.00 hod. a v dňoch pracovného pokoja ohliadku vykonávať najmenej v dvojhodinových nepravidelných intervaloch,

b. viesť v rámci výkonu služby knihu hlásení a evidenciu výpožičky kľúčov,

c. dodržiavať zákaz vstupu neoprávneným osobám do priestorov vrátnic a zákaz úschovy batožín a iných osobných vecí v týchto priestoroch,

d. v prípade havárie zabezpečiť uzatvorenie hlavných uzáverov plynu, hlavných uzáverov vody, resp. elektrických rozvodní v areáli fakulty,

e. v prípade vzniku požiaru riadiť sa protipožiarnym poriadkom a poplachovými smernicami pre jednotlivé objekty a uhasiť ho dostupnými prostriedkami, resp. privolať pomoc na telefónnom čísle 150, ak požiar nie je možné uhasiť vlastnými silami,

f. oznámiť únik plynu v pracovnej dobe vedúcemu OP; ak k úniku plynu dôjde mimo pracovnej doby, pokúsiť sa odstrániť príčinu, resp. privolať poruchovú službu (tel. č. 5341 1902),

g. oznámiť haváriu vodovodných rozvodov a zvodov v pracovnej dobe vedúcemu OP; ak k havárii dôjde mimo pracovnej doby, privolať havarijnú službu (tel. č. 0800 121 333),

h. oznámiť poruchy na elektroinštalácii v pracovnej dobe vedúcemu OP; ak k poruche dôjde mimo pracovnej doby, zaznamenať ju v knihe hlásení, resp. v prípade väčšej poruchy alebo

poruchy, ktorá môže ohroziť bezpečnosť osôb alebo ochranu majetku, privolať poruchovú službu (tel. č. 0800 111 567),

i. v prípade potreby kontaktovať mestskú políciu (napríklad pri vniknutí cudzej osoby do objektu) (tel. č. 158) a lekársku pohotovostnú službu (napríklad v prípade úrazu alebo nevoľnosti osôb v areáli fakulty) (tel. č. 155, resp. tiesňové volanie 112).

TRETIA ČASŤ
KĽÚČOVÝ PORIADOK

Čl. 10
Všeobecné ustanovenia

(1) Evidenciu, výdaj a preberanie kľúčov od miestností v budovách fakulty zabezpečuje OP.

(2) Na vrátnici sú k dispozícii kľúče od všetkých priestorov v členení:

a. kľúče od vstupov do bežných priestorov (učební, pracovní, knižníc a pod.),

b. kľúče od vstupov do učební a miestností vybavených prístrojovou technikou a učebnými pomôckami (projektor, počítač, nosič a pod.),

c. kľúče od vstupov do technologických priestorov (elektrických rozvodní, výmenníkových staníc tepla, plynomerne a pod.),

d. náhradné kľúče od priestorov, v ktorých sú umiestnené hodnoty, za ktoré zamestnanci prevzali hmotnú zodpovednosť.

(3) Výmenu zámkov, vyhotovenie duplikátov kľúčov od výučbových, pracovných, knižničných a pomocných priestorov zabezpečuje výlučne OP.

(4) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať kľúče vedúcemu katedry, resp. pracoviska.

Čl. 11
Evidencia kľúčov

(1) Za evidenciu, vydávanie a preberanie kľúčov od miestností zodpovedá zamestnanec zabezpečujúci strážnu a informačnú službu. V objekte bez strážnej a informačnej služby za vedenie a evidenciu kľúčov zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.

(2) Kľúče od vstupov do bežných priestorov vydáva službukonajúci zamestnanec na podpis. Ak zamestnanca alebo študenta nepozná, má povinnosť vyžiadať si preukaz totožnosti.

(3) Kľúče od vstupov do učební a miestností vybavených prístrojovou technikou a učebnými pomôckami vydáva službukonajúci zamestnanec len pedagógom podľa rozvrhu hodín a na podpis. Mimo rozvrhu hodín vydá tieto kľúče len na základe požiadavky dekana, prodekanov a tajomníka fakulty.

(4) Kľúče od vstupov do technologických priestorov vydáva službukonajúci zamestnanec len na základe menného zoznamu osôb, ktoré sú do týchto priestorov oprávnené vstupovať.

(5) Náhradné kľúče od hlavných vstupov do budovy, od vstupov do technologických priestorov a od vstupov do bežných priestorov možno vydať len na základe súhlasu vedúceho OP; výdaj kľúča zaznamená službukonajúci zamestnanec do knihy hlásení.

(6) Náhradné kľúče od priestorov, v ktorých sú umiestnené hodnoty, za ktoré majú zamestnanci prevzatú hmotnú zodpovednosť, môžu byť vydané len na základe písomného súhlasu tohto zamestnanca. V prípade ohrozenia života, zdravia alebo hroziacej škody možno použiť náhradný

kľúč, komisionálne otvoriť príslušný priestor, vyhotoviť záznam a bezprostredne o tejto udalosti informovať príslušného zamestnanca.

(7) Nevrátenie kľúča, príp. jeho stratu zaznamená zamestnanec zabezpečujúci strážnu a informačnú službu do knihy evidencie kľúčov a túto skutočnosť oznámi vedúcemu OP.

ŠTVRTÁ ČASŤ
PREVÁDZKOVÝ PORIADOK REFERENTSKÝCH MOTOROVÝCH VOZIDIEL

Čl. 12
Vymedzenie pojmov

(1) Referentským motorovým vozidlom sa rozumie osobné motorové vozidlo bez prideleného vodiča, ktoré je na základe písomnej dohody o pridelení a používaní referentského motorového vozidla zverené zamestnancovi.

(2) Prepravným úkonom alebo prepravou sa rozumie služobné prevádzkovanie motorového vozidla za účelom uskutočnenia prepravy osôb alebo nákladu.

(3) Žiadateľom sa rozumie zamestnanec.

Čl. 13
Podmienky používania referentského vozidla

(1) O zaradení služobného motorového vozidla ako referentského motorového vozidla (ďalej len „vozidlo") rozhoduje dekan fakulty.

(2) Pre používanie vozidiel platí zásada účelnosti a hospodárnosti.

(3) Vozidlo môže používať zamestnanec, ktorý:
   a) je s fakultou v pracovnoprávnom vzťahu,
   b) má platný vodičský preukaz s oprávnením na vedenie motorových vozidiel skupiny „B",
   c) má podpísaný záznam o odovzdaní, prevzatí a používaní vozidla (Príloha č. 2),
   d) je zdravotne spôsobilý na vedenie motorového vozidla,
   e) má uzatvorené poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone povolania; poistné za poistenie zodpovednosti za škodu vzniknutú pri výkone povolania hradí zamestnanec z vlastných prostriedkov,
   f) má uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti za hodnoty zverené k vyúčtovaniu,
   g) má schválený cestovný príkaz na pracovnú cestu vozidlom.

(4) Požiadavku na prepravný úkon s uvedením mena žiadateľa, jeho podpisom a podpisom vedúceho zamestnanca, predkladá zamestnanec na tlačive „Žiadanka na prepravu osôb – nákladu" (ďalej len „žiadanka") na OP najneskôr päť dní pred uskutočnením pracovnej cesty, pričom uvedie:
   a) mená všetkých cestujúcich, ktorí sa požadovaného prepravného úkonu zúčastnia; dodatočné pripisovanie mien ďalších cestujúcich je možné len so súhlasom zodpovedného vedúceho, ktorý žiadanku schválil,
   b) východiskovú a konečnú stanicu pracovnej cesty a prepravu späť do východiskovej stanice (obec, ulica),
   c) jednoznačný a overiteľný účel jazdy.

(5) Príkaz na jazdu vypĺňa pracovník OP. Svojím podpisom potvrdí, že vozidlo spĺňa zákonné požiadavky[1] a zamestnanec je odborne a zdravotne spôsobilý na bezpečné vedenie motorového vozidla.

(6) Príkaz na jazdu pre vodiča podpisuje vedúci OP. Bez riadne vyplneného a podpísaného príkazu na jazdu vodič nemôže vykonať pracovnú cestu, vykonanie takejto pracovnej cesty sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 14
Povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec preberá vozidlo vrátane príslušenstva od pracovníka OP na základe preberacieho protokolu.

(2) Pri preberaní vozidla zamestnancom sa uskutoční technická prehliadka vozidla, skontroluje sa dokumentácia a stav pohonných hmôt v nádrži. Zistené skutočnosti zaznamenáva pracovník OP do vozového zošita.

(3) Zamestnanec je zodpovedný za účelné a hospodárne využívanie vozidla.

(4) Zamestnanec je povinný mať pri sebe počas jazdy:
   a) platné doklady predpísané na vedenie motorového vozidla, t. j. platný vodičský preukaz, osvedčenie o evidencii vozidla, potvrdenie o zaplatení povinného zmluvného poistenia, doklad o vykonaní emisnej kontroly a osvedčenie o STK, doklad o zdravotnej spôsobilosti a doklad o psychickej spôsobilosti, ak takejto povinnosti vodič vozidla podlieha,
   b) schválenú žiadanku s vyplneným príkazom na jazdu a záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy, ktorý vyhotovuje podľa žiadanky a dopĺňa požadovanými údajmi podľa predtlače.

(5) Zamestnanec je ďalej povinný:
   a) užívať vozidlo osobne,
   b) počas vedenia a prevádzky vozidla dodržiavať všetky predpisy týkajúce sa tejto činnosti,
   c) kontrolovať technický stav vozidla pred začiatkom jazdy, v priebehu dennej prevádzky a po ukončení denného výkonu vozidla,
   d) udržiavať vozidlo v dobrom technickom stave,
   e) bezodkladne upozorniť OP na zistené nedostatky technického stavu vozidla; náklady na servisné opravy a údržbu vozidla znáša fakulta,
   f) bezodkladne ohlásiť na OP každú poistnú udalosť alebo dopravnú nehodu, na ktorej mal účasť, a to so všetkými potrebnými údajmi (mená postihnutých osôb, evidenčné čísla vozidiel a mená majiteľov alebo prevádzkovateľov vozidiel, ktoré mali na tejto udalosti účasť, mená a adresy svedkov, dátum a hodinu udalosti a sídlo dopravnej polície, ktorá dopravnú nehodu vyšetrovala a s ktorou konkrétnu udalosť prerokoval),
   g) prepravovať len osoby uvedené na schválenej žiadanke,
   h) mimo pracovnej cesty vozidlo parkovať v priestoroch budovy na Gondovej 2,
   i) odovzdávať na OP po vykonaní poslednej riadne vyžiadanej a schválenej prepravy v ustanovenom pracovnom čase aktuálny, riadne vyplnený a očíslovaný oddelený list zo záznamu o prevádzke vozidla spolu s priloženými príkazmi na jazdu; v zázname osobitne pri každej jazde sa uvádza:
      1. dátum konania pracovnej cesty,
      2. odkiaľ a kam bola pracovná cesta realizovaná (obec, ulica),
      3. čas odchodu a príchodu,

[1] Zákon č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

4. počet najazdených kilometrov,
5. stav tachometra,
6. tankovanie: druh, množstvo, cena,
7. iné výdavky spojené s prevádzkou vozidla (olej, umyváreň, drobný spotrebný materiál),
8. časový rozsah pracovnej pohotovosti mimo pracovného času,

j) v prípade vzniku škody následkom zavinenej poistnej udalosti uhradiť výšku spoluúčasti v súlade s ustanoveniami poistnej zmluvy; splnením tejto povinnosti nie je dotknutá zodpovednosť zamestnanca podľa osobitného zákona.[2]

(6) Jazda z miesta bydliska na pracovisko a späť nie je pracovnou cestou.

(7) Všetci zamestnanci prepravovaní v referentskom motorovom vozidle ako cestujúci sú povinní dodržiavať ustanovenia platných predpisov o cestnej premávke vzťahujúce sa na prepravované osoby, najmä pripútať sa počas jazdy bezpečnostným pásom, svojim správaním neohrozovať bezpečnosť cestnej premávky obmedzovaním vodiča a vyhadzovaním predmetov z vozidla. Sú povinní uposlúchnuť pokyny vodiča pred jazdou, pri nastupovaní do vozidla, počas jazdy a pri vystupovaní z vozidla.

Čl. 15
Povinnosti oddelenia prevádzky

(1) OP organizuje a riadi prevádzku vozidiel, pričom najmä:

a) mesačne vyhodnocuje ekonomické ukazovatele a kontroluje hospodárnosť vozidiel a ich využívania,
b) pravidelne kontroluje úplnosť a správnosť údajov v záznamoch o prevádzke vozidiel,
c) porovnáva faktúry za odber pohonných látok s pokladničnými dokladmi vydanými na čerpacej stanici,
d) vedie záznamy vo vozových zošitoch podľa vozidiel,
e) vykonáva kontrolu parkovania služobných motorových vozidiel,
f) každú dopravnú nehodu hlási svojmu nadriadenému,
g) v polročných rozboroch hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami vyhodnocuje čerpanie výdavkov v položke dopravné a navrhuje opatrenia na hospodárne a efektívne vynakladanie bežných výdavkov na tento účel,
h) zabezpečuje vykonávanie opráv, pravidelných technických, emisných a servisných prehliadok vozidiel fakulty,
i) zabezpečuje poistenie vozidiel.

(2) OP vedie evidenciu:

a) žiadaniek na prepravu,
b) záznamov o prevádzke vozidiel,
c) mesačných vyúčtovaní spotreby pohonných látok,
d) vozového zošita,
e) dokladov o vozidlách.

(3) Evidencia podľa ods. 2 musí byť úplná, presná, jednoznačná a vedená v súlade so skutočným stavom. Kontrolu úplnosti a správnosti vedenia evidencie vykonáva štvrťročne vedúci OP, o čom vyhotovuje a do spisu zakladá písomný záznam.

[2] § 179 a nasl. zákona č. 311/2002 Z. z. Zákonník práce.

Čl. 16
Pohonné látky a mazadlá

(1) Normy spotreby pohonných látok pre vozidlá vychádzajú z hodnôt uvádzaných výrobcom vozidla v technickom preukaze s prihliadnutím na vonkajšie podmienky zásadne ovplyvňujúce spotrebu pohonných hmôt. Normy spotreby pohonných látok schvaľuje tajomník fakulty na návrh vedúceho OP.

(2) Intervaly výmeny olejových náplní agregátov a termíny pravidelných technických prehliadok vozidiel sa riadia odporúčaniami výrobcu vozidla.

PIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 17

(1) Prílohami tohto vnútorného predpisu sú:

Príloha č. 1: Povolenie na vynesenie veci z budovy FiF UK

Príloha č. 2: Záznam o odovzdaní a prevzatí referentského motorového vozidla

(2) Ruší sa:

a) vnútorný predpis FiF UK č. 8/2008 smernica dekana fakulty, strážny a kľúčový poriadok FiF UK,

b) vnútorný predpis FiF UK č. 1/2012 smernica dekana fakulty, prevádzkový poriadok FiF UK,

c) vnútorný predpis FiF UK č. 5/2014 smernica dekana fakulty o prideľovaní a používaní referentských motorových vozidiel.

(3) Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť a účinnosť 1. septembra 2023.

.....
prof. Mgr. Marián Zouhar, PhD.
dekan FiF UK

Univerzita Komenského v Bratislave
Filozofická fakulta

Gondova ulica 2
811 02 Bratislava 1

VYBERTE FiF UK

POVOLENIE NA VYNESENIE VECI Z BUDOVY FAKULTY

V súlade s vnútorným predpisom FiF UK č. 20/2023 Prevádzkový poriadok Filozofickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave povoľujem

VPÍŠTE MENO, PRIEZVISKO A PRACOVISKO ZAMESTNANCA

odniesť alebo odviesť z budovy FiF UK na **VYBERTE**:

VPÍŠTE NÁZOV PREDMETU A JEHO IDENTIFIKAČNÉ ZNAKY (výrobné číslo, inventárne číslo)

z dôvodu **VPÍŠTE (odvoz do servisu/opravy, presun na iné pracovisko atď.)**. Predmet bude vrátený do **VPÍŠTE ČASOVÝ ÚDAJ**.

Bratislava **VYBERTE DÁTUM**

.....
podpis zamestnanca

S vynesením veci súhlasím.

.....
VPÍŠTE MENO A PRIEZVISKO
VYBERTE

Potvrdenie zamestnanca správy a evidencie majetku: .....

Univerzita Komenského v Bratislave
Filozofická fakulta

Gondova ulica 2
811 02 Bratislava 1

Oddelenie prevádzky FiF UK

ZÁZNAM O ODOVZDANÍ A PREVZATÍ REFERENTSKÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA A TANKOVACEJ PALIVOVEJ KARTY NA BENZÍN

Tento záznam o odovzdaní a prevzatí referentského motorového vozidla sa vyhotovuje v súlade s vnútorným predpisom FiF UK č. 20/2023 Prevádzkový poriadok Filozofickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave.

Údaje o vozidle:

Vozidlo: **VPÍŠTE ZNAČKU A TYP**
EČV: **VPÍŠTE**
Doklady: osvedčenie o evidencii vozidla, potvrdenie o zaplatení povinného zmluvného poistenie, doklad o vykonaní emisnej kontroly, osvedčenie o STK, osvedčenie o absolvovaní školenia z predpisov BOZP a potvrdenie o lekárskej prehliadke vodiča (ak sa vyžaduje)
Stav km: **VPÍŠTE**
Palivo: **VPÍŠTE**

Údaje o zamestnancovi:

Meno a priezvisko: **VPÍŠTE**
Bydlisko: **VPÍŠTE**

Ostatné údaje:

Miesto parkovania (mimo pracovnej doby): **VPÍŠTE**
Dátum odovzdania a prevzatia vozidla: **VYBERTE**

1. Zamestnancovi sa prideľuje referentské motorové vozidlo a tankovacia palivová karta na benzín.
2. Zamestnanec svojim podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s podmienkami používania referentského motorového vozidla v zmysle vnútorného predpisu FiF UK č. 20/2023 Prevádzkový poriadok FiF UK a zaväzuje sa ich v plnom rozsahu dodržiavať.
3. V deň podpísania tohto záznamu neboli na vozidle zistené vady, ktoré by bránili zamestnancovi v jeho používaní.
4. Záznam je vyhotovený v dvoch výtlačkoch, jeden pre zamestnanca a jeden pre zamestnávateľa.

Bratislava **VYBERTE DÁTUM**

.....	.....
VPÍŠTE MENO A PRIEZVISKO	**VPÍŠTE MENO A PRIEZVISKO**
za zamestnávateľa	zamestnanec