

**POLITECHNIKA WARSZAWSKA
FILIA W PŁOCKU**

**Zarządzenie nr 3/2023
Prorektora Politechniki Warszawskiej
ds. Filii w Płocku
z dnia 26 maja 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodów służbowych
w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku**

Na podstawie § 37 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor Politechniki Warszawskiej

Renata Walczak

dr hab. inż. Renata Walczak, prof. uczelni

Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady korzystania przez pracowników Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku z samochodów służbowych będących w dyspozycji Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku.
2. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) pracodawca – Politechnika Warszawska;
 - 2) pracownik – pracownik Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku, któremu powierza się samochód służbowy;
 - 3) kierownik BP – kierownik Biura Prorektora;
 - 4) samochód służbowy – samochód stanowiący środek trwały Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku.

§ 2

Powierzenie samochodu służbowego

1. Pracodawca powierza pracownikowi samochód służbowy w celu wykonywania przez niego obowiązków pracowniczych, na podstawie umowy o korzystanie z samochodu służbowego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Pracownik zawierając umowę o korzystanie z samochodu służbowego zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Powierzenie i zwrot samochodów służbowych następuje na podstawie pisemnego protokołu zdawczo-odbiorczego, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Samochody służbowe wykorzystywane są przez pracowników uprawnionych do korzystania z samochodów służbowych wyłącznie w celach służbowych związanych z realizacją obowiązków wynikających z łączącej go z pracodawcą umowy o pracę.
4. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji pracownika tylko i wyłącznie w czasie godzin pracy lub w czasie wypełniania przez pracownika obowiązków na rzecz pracodawcy. Pracownik nie jest uprawniony do korzystania z samochodu służbowego w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z działalnością pracodawcy.
5. Samochody służbowe mogą być pomiędzy pracownikami przekazywane na polecenie służbowe kierownika BP lub osoby do tego wskazanej, w zależności od dyspozycyjności pracownika i potrzeby wyjazdu, z zachowaniem prowadzenia indywidualnej ewidencji przebiegu samochodu służbowego i indywidualnej ewidencji tankowania samochodu służbowego.
6. Pracownik musi posiadać aktualne badania lekarza medycyny pracy, brak przeciwwskazań do prowadzenia samochodów oraz aktualne szkolenie BHP.
7. Pracownik nie jest uprawniony do przekazywania samochodu służbowego do używania osobom trzecim bez wyraźnej pisemnej zgody pracodawcy.
8. Pracownik nie może, bez uzyskania uprzednio zgody pracodawcy, dokonywać jakichkolwiek zmian w przeznaczeniu lub wyglądzie samochodu służbowego, w tym

montażu dodatkowych akcesoriów, lakierowania, umieszczania napisów na pojeździe, itp. W przypadku dokonania samowolnej zmiany pracownik pokryje koszty usunięcia zmian dokonanych w samochodzie służbowym, jak również wszelkie inne koszty poniesione z tego tytułu przez pracodawcę (w tym związane z utratą gwarancji).

9. W związku z koniecznością dbałości o bezpieczeństwo jazdy pracownik:
- 1) nie może prowadzić samochodu służbowego po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających;
 - 2) nie może prowadzić samochodu służbowego po spożyciu leków, których działanie wpływa na zdolność prowadzenia pojazdów mechanicznych;
 - 3) zobowiązany jest do dysponowania w samochodzie służbowym ważną i atestowaną gaśnicą;
 - 4) zobowiązany jest do prowadzenia samochodu służbowego z zachowaniem bezpieczeństwa w ruchu drogowym zgodnie z przepisami o ruchu drogowym.

§ 3

Finansowanie eksploatacji samochodu służbowego

1. Koszty eksploatacji samochodu służbowego ponosi pracodawca.
2. Dokonując bieżących zakupów związanych z eksploatacją samochodu służbowego do celów służbowych, takich jak: paliwo, płyny do spryskiwaczy, myjnia, środki czystości itp., pracownik zobowiązany jest do dokonywania płatności za pomocą imiennej karty do bezgotówkowego dokonywania transakcji (np. karta FLOTA), dalej zwaną „kartą paliwową”, wydanej przez kierownika BP lub osobę do tego upoważnioną.
3. Pozostałe koszty eksploatacji, np. naprawy, przeglądy, ubezpieczenia itp., pracodawca pokrywa na podstawie faktur.
4. Koszty mandatów i innych kar pieniężnych otrzymanych podczas eksploatacji pojazdu służbowego ponosi pracownik we własnym zakresie.

§ 4

Odpowiedzialność pracownika za samochód służbowy

1. Pracownik któremu powierzono samochód służbowy odpowiedzialny jest za:
 - 1) eksploatację samochodu służbowego w sposób ekonomiczny;
 - 2) stosowanie zasad prawidłowej eksploatacji samochodu, w tym do przeprowadzania obsługi codziennej i utrzymywania czystości w pojeździe;
 - 3) utrzymywanie samochodu służbowego we właściwym stanie technicznym odpowiadającym wymogom przepisów o ruchu drogowym;
 - 4) właściwe zabezpieczenie samochodu, nie pozostawianie bez nadzoru dokumentów samochodu służbowego ani innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu po godzinach pracy w miejscu określonym w § 5;
 - 5) natychmiastowe zgłaszanie awarii lub usterek kierownikowi BP lub osobie przez niego wyznaczonej;
 - 6) natychmiastowe poinformowanie kierownika BP o fakcie kradzieży lub uszkodzenia samochodu oraz zgłoszenia tego faktu policji;
 - 7) wykonywanie przeglądów okresowych zgodnie z terminami i zaleceniami określonymi przez producenta oraz dbanie o to, aby przeglądy te były odnotowywane w książce serwisowej samochodu służbowego;
 - 8) przestrzeganie okresu ważności badań technicznych samochodu służbowego;

- 9) informowania kierownika BR o ważności ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych.
2. W przypadku gdy pracownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, pracodawca ma prawo obciążyć go kosztami naprawy.

§ 5

Miejsce parkowania samochodu służbowego

1. Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań na rzecz pracodawcy pracownik zobowiązany jest parkować samochód służbowy wyłącznie w budynku do tego przeznaczonym, tj. garaż przy Gmachu Głównym PW Filii w Płocku przy ul. Łukasiewicza 17.
2. W budynku garażu przy Gmachu Głównym PW Filii w Płocku uprawnione do postoju są tylko i wyłącznie samochody służbowe.

§ 6

Prowadzenie ewidencji przebiegu samochodu służbowego

1. W momencie powierzenia pracownikowi samochodu służbowego otrzymuje on druk ewidencji przebiegu samochodu służbowego, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu, wypełniony przez kierownika BP lub osobę do tego upoważnioną w zakresie:
 - 1) numeru rejestracyjnego powierzonego samochodu służbowego;
 - 2) dnia rozpoczęcia prowadzenia ewidencji przebiegu samochodu służbowego;
 - 3) stanu licznika przebiegu samochodu służbowego na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji.
2. Ewidencje przebiegu samochodów służbowych należy prowadzić odrębnie dla każdego samochodu służbowego.
3. Obowiązek prowadzenia ewidencji przebiegu samochodu służbowego należy do pracownika.
4. Kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji przebiegu samochodu służbowego należy do kierownika BP, który potwierdza prawidłowość dokonanych wpisów swoim podpisem.
5. Ewidencja przebiegu samochodu służbowego powinna być prowadzona na bieżąco, co oznacza uzupełnianie wpisów w ewidencji po dokonaniu każdego przejazdu.
6. Wpisy w ewidencji przebiegu samochodu służbowego powinny być sporządzane w sposób staranny, czytelny i trwałe, zgodnie ze stanem rzeczywistym.
7. Dokonanie przez pracownika wpisu niezgodnego ze stanem rzeczywistym będzie zakwalifikowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i zadań służbowych, co będzie stanowić podstawę do poniesienia pełnej odpowiedzialności materialnej przez pracownika.
8. Jeden wiersz zapisu w ewidencji przebiegu samochodu służbowego odpowiada jednej trasie przejazdu samochodu służbowego z/do miejsca parkowania samochodu służbowego z/do miejsca wykonania zadania służbowego.
9. W przypadku realizacji wielu zadań służbowych obejmujących jeden wyjazd z miejsca parkowania samochodu służbowego, ewidencja przebiegu samochodu służbowego powinna zawierać każde docelowe miejsce wykonywania zadania służbowego.

§ 7

Tankowanie samochodu służbowego

1. W momencie powierzenia pracownikowi samochodu służbowego otrzymuje on druk ewidencji tankowania samochodu służbowego, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu, oraz kartę paliwową do tankowania na wskazanych przez pracodawcę stacjach paliw, wyłonionych w procedurze przetargu.
2. Ewidencje tankowania samochodów służbowych należy prowadzić odrębnie dla każdego samochodu służbowego z częstotliwością 1 raz na miesiąc, a następnie przekazać kierownikowi BP.
3. Ewidencje tankowania samochodów służbowych należy prowadzić przy każdorazowym tankowaniu, wpisując jednocześnie obecny stan licznika. Niewykonanie tego obowiązku może skutkować zablokowaniem karty FLOTA do czasu wyjaśnienia.
4. Obowiązek prowadzenia ewidencji tankowania samochodu służbowego należy do pracownika.
5. Pracownik chroni kartę paliwową przed zgubieniem, zniszczeniem i kradzieżą. Chroni PIN do karty paliwowej. Utratę karty paliwowej pracownik zgłasza niezwłocznie do kierownika BP.
6. Kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji tankowania samochodu służbowego należy do kierownika BP, który potwierdza prawidłowość dokonanych wpisów swoim podpisem.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowania przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje kierownik BP lub osoba do tego upoważniona.

Umowa o korzystanie z samochodu służbowego

zawarta w dniu.....pomiędzy:
Politechniką Warszawską Filią w Płocku, reprezentowaną przez.....—
Prorektora Politechniki Warszawskiej ds. Filii w Płocku, zwana dalej „Pracodawcą”,
a
Panem (Panią).....
zam.
zwanym/ą dalej „Pracownikiem”,

zwanym łącznie „Stronami”.

§ 1

Oświadczenie Stron

1. Pracodawca oświadcza, iż jest właścicielem samochodów służbowych:
 - 1) marka: Skoda SuperB (samochód osobowy)
 - nr rejestracyjny: WP 5414G
 - rok produkcji: 2014
 - 2) marka: Skoda Octavia (samochód osobowy)
 - nr rejestracyjny: WP 0332K
 - rok produkcji: 2017
 - 3) marka: Opel Vivaro (mikrobus)
 - nr rejestracyjny: WP 5724H
 - rok produkcji: 2015
 - 4) marka: Peugeot Boxer
 - nr rejestracyjny: WP0653M
 - rok produkcji: 2019
2. Pracodawca na każdy samochód służbowy ustala limit zużycia paliwa.
3. Pracownik oświadcza, iż posiada uprawnienia do prowadzenia samochodu służbowego, potwierdzone prawem jazdy kat.....wydanym przez.....

§ 2

Powierzenie samochodu służbowego

1. W związku z charakterem pracy wymagającym dyspozycyjności (z zajmowanym stanowiskiem; zakresem obowiązków wykonywanych przez pracownika) w celu wykonywania obowiązków pracowniczych i zadań służbowych, Pracodawca powierza pracownikowi do używania w celach służbowych, z obowiązkiem zwrotu, samochód służbowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 (zwany dalej „samochód”/”samochód służbowy”).
2. Pracownik z chwilą podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego otrzymuje do korzystania: samochód, komplet kluczyków, klucze do garaży, kartę paliwową i inne przydzielone materiały/dokumenty stanowiące własność Pracodawcy i z tym dniem ponosi odpowiedzialność za w/w mienie Pracodawcy.

§ 3

Zasady korzystania z samochodu służbowego

1. Szczegółowe zasady korzystania przez pracownika z samochodu służbowego określa Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 3/2023 Prorektora PW ds. Filii w Płocku w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodów służbowych w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku.
2. Podpisując niniejszą umowę, pracownik potwierdza, że zapoznał się z Regulaminem, o którym mowa w ust. 1 i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

§ 4

Okres powierzenia

1. Pracodawca przekazuje pracownikowi Samochód służbowy na czas określony od dnia do dnia / na czas nieokreślony.*).
2. Umowa niniejsza wygasa w razie:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy zawartej przez Pracodawcę z pracownikiem;
 - 2) zmiany stanowiska lub zmiany zakresu obowiązków służbowych pracownika, w wyniku czego używanie samochodu służbowego nie będzie konieczne;
 - 3) utraty przez pracownika uprawnień wymaganych do prowadzenia samochodu służbowego;
 - 4) wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność pracownika lub przeciwwskazania do prowadzenia samochodu służbowego.
3. Po zakończeniu obowiązywania niniejszej umowy, pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z Pracodawcą ze wszystkich zobowiązań wynikających z dotychczasowych obowiązków pracowniczych, tj. do zwrotu: samochodu służbowego na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, kompletu kluczyków, kluczy do garaży, karty paliwowej i innych przydzielonych materiałów/dokumentów stanowiących własność Pracodawcy.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Pracownik oświadcza, iż zapoznał się z warunkami niniejszej Umowy oraz rozumie jej treść.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy prawa w szczególności Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu pracy.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
4. Strony zgodnie oświadczają, że w razie powstania sporu będą dążyć do jego polubownego rozwiązania na drodze negocjacji. W razie braku porozumienia, sprawa zostanie poddana pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego.
5. Zmiany treści Umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.

Podpis Pracownika

Podpis Pracodawcy

.....

.....

*) niepotrzebne skreślić

**Protokół zdawczo-odbiorczy
z przekazania samochodu służbowego pracownikowi
bądź przyjęcia samochodu służbowego po zakończeniu użytkowania**

Przekazujący (kierownik BP).....
(imię i nazwisko)

Przyjmujący – pracownik
(imię i nazwisko, stanowisko)

zam.....

Dane samochodu służbowego:

- 1) marka: Skoda SuperB (samochód osobowy)
 - nr rejestracyjny: WP 5414G
 - rok produkcji: 2014
 - stan paliwa:
 - stan licznika:
- 2) marka: Skoda Octavia (samochód osobowy)
 - nr rejestracyjny: WP 0332K
 - rok produkcji: 2017
 - stan paliwa:
 - stan licznika:
- 3) marka: Opel Vivaro (mikrobus)
 - nr rejestracyjny: WP 5724H
 - rok produkcji: 2015
 - stan paliwa:
 - stan licznika:
- 5) marka: Peugeot Boxer
 - nr rejestracyjny: WP0653M
 - rok produkcji: 2019
 - stan paliwa:
 - stan licznika:

Dokumenty samochodu służbowego:

.....
.....
.....

Dodatkowe wyposażenie samochodu służbowego:

.....
.....
.....

Uwagi dotyczące stanu technicznego samochodu służbowego:

.....
.....
.....

Czas użytkowania samochodu służbowego przez pracownika:

- na okres od dnia.....do dnia.....
- na czas nieokreślony

Podpis Pracownika

.....

Podpis Pracodawcy

.....

