



MISKOLCI
EGYETEM

REKTOR - GAZDASÁGI VEZETŐ

Ikt.sz.: RT/ 1000/2022.
GV/ 75-5 /2022.

7/2022. számú Rectori - Gazdasági Vezetői utasítás
a gépjárművek használatának rendjéről

Tartalom

Preambulum	3
Az utasítás célja	3
Az utasítás hatálya	3
Értelmező rendelkezések	3
A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok	4
Kulcsos és tartós használatú kulcsos gépjármű használattal kapcsolatos általános szabályok	5
1. Igénylés és engedélyezés	5
2. Az igények elbírálása, rangsorolása, azok visszaigazolása	5
3. A jóváhagyott igényt követő gépjármű átadás, a gépjármű használatáért felelős személy	6
4. Menetlevél	6
5. A gépjármű közúti közlekedésre alkalmasságának ellenőrzése	7
6. Külföldi kiküldetés	8
7. Magáncélú használat	8
Személyes használatú gépjármű használatára vonatkozó további előírások	8
1. Külföldi használat	8
2. Magánutazások	9
3. Karbantartási kötelezettségek	9
4. Szervizelés, javítás	11
5. A személyes használatú személygépjárművet visszaadása	11
Saját használatú szolgálati gépkocsi használat – kiváltás	12
Vezetői engedély (Jogosítvány)	12
Üzemanyag ellátás, elszámolás	13
1. Üzemanyag és elektromos áram igénybevételének és elszámolásának szabályai	13
2. Személyes használatú személygépjármű kilométer elszámolása	14



A gépjármű igénybevételek elszámolása, bizonylati-nyilvántartási kötelezettségek	14
1. Kulcsos és tartós használatú kulcsos gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.....	14
2. Személyes használatú személygépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.....	15
A gépjárművek tárolása	15
Baleset	16
Biztonsági intézkedések, gépjármű feltörés bekövetkezése	16
Ellenőrzés	17
Záró rendelkezés	17



Preambulum

A Miskolci Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) rektora és gazdasági vezetője az Egyetem tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjárművek használatának rendjét az alábbiak szerint szabályozzák.

I.

Az utasítás célja

Az Egyetemen a gépjárművek használatának rendje tekintetében minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok - különösen a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény és annak végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV.21.) MT rendelet; a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény; a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló 89/1988. (XII.20.) MT rendelet - előírásainak betartását, azok alkalmazását, valamint az üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények megbízható bizonylatolását.

Jelen szabályozás célja a vonatkozó jogszabályok és a kapcsolódó belső szabályzatok előírásaival összhangban - az Egyetem feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve - az Egyetem saját tulajdonú, vagy lízingelt személygépkocsijai, tehergépkocsijai (a továbbiakban együttesen: gépjárművek) munkavállalók általi üzemeltetésének, használatának szabályozása. A személygépkocsi és a tehergépkocsi fogalmát a KRESZ 1. sz. függelék II. Fejezete tartalmazza.

II.

Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed az Egyetem gépjárműveire, az azokat működtető személyekre, a gépjárműveket igénybevevő/használó szervezeti egységekre és személyekre, valamint az üzemeltetésben résztvevő irányító és ellenőrző személyekre.

III.

Értelmező rendelkezések

1. Kulcsos gépjármű: az Egyetem használatában álló olyan gépjármű, amelyet az Egyetem munkavállalói előzetes igénylés alapján hivatalos célból, hivatásos gépkocsivezető nélkül vehetnek igénybe.
2. Tartós használatra átadott kulcsos gépjármű: az Egyetem használatában álló olyan gépjármű, amelyet az Egyetem munkavállalói előzetes igénylés alapján hivatalos célból, hivatásos gépkocsivezető nélkül, hosszabb időtartamra (3 munkanapot meghaladó) vehetnek igénybe.
3. Személyes használatú gépjármű: a személyes gépjárműhasználat keretében biztosított gépjármű, amelyet a személyes gépjárműhasználat jogosultja vezet. A személyes használatú gépjárművekre az alábbi személyek jogosultak:

3515 Miskolc-Egyetemváros

Telefon: (36) 46/ 565-111/10-32, ill. 20-99 mellék

rektor@uni-miskolc.hu

gazdvez@uni-miskolc.hu

www.uni-miskolc.hu



1. kategória: km korlátozás nélküli használatra jogosult:

- 1.1. rektor
- 1.2. gazdasági vezető

2. kategória: éves maximum 40 ezer km futásteljesítmény használatra jogosultak:

- 2.1. rektorhelyettesek,
 - 2.2. dékánok,
 - 2.3. pénzügyi igazgató,
 - 2.4. belső szolgáltatások igazgató,
 - 2.5. vállalati kapcsolatok és innovációs igazgató
- (2.3-2.5. továbbiakban együtt: szakterületi igazgatók)

4. Hivatalos cél: minden, az Egyetem tevékenységével, működtetésével, fenntartásával kapcsolatos feladat.

5. Gépjármű alapszabály: a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 4. §-ban meghatározott, a közúti gépjárművek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértéke.

IV.

A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok

A kulcsos gépjárművek vezetésére vonatkozó általános felhatalmazást az 1. számú melléklet kitöltésével kell igényelni és azt az igénybevevő munkáltatói jogkörgyakorlója (rektor vagy a gazdasági vezető) engedélyezheti. Ezt a dokumentumot a használó köteles magánál tartani a gépjármű vezetése során, az esetleges rendőri ellenőrzéshez történő bemutatás végett.

A kulcsos gépjármű alkalmi használatát az 2. számú melléklet kitöltésével kell igényelni, melyet igényt az igénybevevő munkairányítói jogkör gyakorlója engedélyezheti a kérelembe szereplő időtartamba, de legfeljebb 3 munkanapra, vagy a kiküldetés időtartamára.

Tartós használatba adott kulcsos gépjárműveket a 4. számú melléklet kitöltését és leadását követően az igénybevevő munkáltatói jogkör gyakorlója (rektor vagy a gazdasági vezető) engedélyezheti.

A tehergépkocsik használatát az 5. számú melléklet kitöltését és leadását követően a munkairányító engedélyezheti a kérelembe szereplő időtartamba.

Az egyetemi gépjárművek ellenérték fejében történő magáncélú igénybevételét (3. számú melléklet) - az egyetem alkalmazottai részére a munkáltatói jogkör gyakorlójától függően - a rektor vagy a gazdasági vezető engedélyezi.



A beszerzési, postázási, kézbesítési és rendészeti feladatokat ellátó munkavállalók az 1. sz. melléklet szerinti engedély birtokában, de külön igénylőlap kitöltése nélkül jogosultak a gépjárművek használatára a munkaköri kötelezettségük teljesítése érdekében.

Az engedélykéréseket a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatalban kell leadni az érintett jóváhagyó személy szakmai titkárának, aki elindítja az engedélyeztetési folyamatot.

Személyes használatú gépjármű kizárólag személygépkocsi lehet.

A gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső jogi normák betartása, illetve betartatása a rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységért felelős műszaki koordinátor (a továbbiakban: műszaki koordinátor) feladata.

A műszaki koordinátornak a jelen utasításban írt valamennyi tevékenységének irányítása és ellenőrzése az Üzemeltetési és Vagyonfejlesztési Osztály vezetőjének a folyamatos feladata.

V.

Kulcsos és tartós használatú kulcsos gépjármű használatával kapcsolatos általános szabályok

1. Igénylés és engedélyezés

Az Egyetem munkavállalói feladatainak ellátásához alkalmi vagy tartós használatra átadott kulcsos gépjárművet igényelhetnek a 2. vagy 4. sz. mellékletben meghatározott igénylőlap kitöltésével.

A kulcsos gépjárművekre vonatkozó gépjármű igénylési lapokat a műszaki koordinátor részére kell leadni, a tervezett használat előtt legalább 5, sürgős esetben 3 munkanappal, tartós használat esetén megjelölve a használat végét. Az igénylőlap leadásával együtt a műszaki koordinátor részére be kell mutatni az 1. sz. melléklet szerinti felhatalmazást is, amelynek hiányában azt is mellékelni kell a dokumentációhoz. Az igénylő lapon minden esetben fel kell tüntetni a költségviselő szervezeti egység megnevezését, valamint a költségek fedezetét biztosító forrás költséghelyének számát. A műszaki koordinátor megvizsgálja a beérkezett használati igényt, és amennyiben van szabad gépjármű a kért időpontra, az igénylőt tájékoztatja és elindítja az engedélyeztetési folyamatot. Ha nincs szabad gépjármű a kért időpontban, erről tájékoztatja az igénylőt.

Az elektromos meghajtású gépjárművek (E-Golf) esetében az előző bekezdésben írt engedélyezést követően a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által kiadott „Állami gépjármű vezetési engedély” is szükséges.

Nem kell külön igénylést leadni a mindennapos feladatot jelentő fuvarfeladatokra.

2. Az igények elbírálása, rangsorolása, azok visszaigazolása

Az engedélyező a gépjármű használati igény teljesítését 2 munkanapon belül bírálja el és azt vagy



engedélyezi, vagy megtagadja. A válaszadás elmaradása nem minősül jóváhagyásnak. Az engedélyező jogosult az igényt indokolás nélkül is megtagadni.

Az igénybejelentés elbírálását követően az engedélyező személy szakmai titkára tájékoztatja erről a műszaki koordinátort és egyidejűleg visszaadja a részére az iratokat. Az igénybejelentés elbírálásáról a műszaki koordinátornak írásban azonnal tájékoztatni kell az igénylőt.

3. A jóváhagyott igényt követő gépjármű átadás, a gépjármű használatáért felelős személy

A műszaki koordinátor a gépjármű átadása előtt köteles gondoskodni:

- a gépjármű szükséges okmányainak meglétéről, valamint
- az igényelt gépjármű kifogástalan műszaki állapotáról.

Az utazás során a biztonságos utazás feltételeinek biztosításáért a gépjármű vezetője a felelős, a gépjárművek szabályszerű használatáért az igénybevevő, illetve az igénybevevők közül a magasabb intézményi beosztású utas a felelős, az ő utasításainak a gépjármű vezetője - a vonatkozó előírások figyelembevételével - köteles eleget tenni.

Az utazás kezdetét megelőzően, valamint annak befejezésekor az igénybevevő ellenőrzi a gépjármű km óra állását, s ezt követően igazolja a menetlevélen a feladat teljesítését.

Amennyiben a gépjármű igénybevételének szükségessége az átadást követően, de még az utazást közvetlenül megelőzően valamilyen oknál fogva indokolatlanná válna, úgy a gépjármű vezetője haladéktalanul köteles erről értesíteni a műszaki koordinátort.

Ilyen esetekben - amennyiben arra lehetőség van - gondoskodni kell csere gépjármű biztosításáról, vagy ennek hiányában külső gépjármű igénybevételéről.

A már leadott és jóváhagyott szállítási igényeket az utazás megghiúsulása esetén az igényt elindító munkavállalóköteles haladéktalanul lemondani.

4. Menetlevél

A kulcsos gépjárművek használata kizárólag menetlevél szabályos vezetésével történhet. A menetleveleket a gépjármű mindenkor használója köteles az előírások szerint vezetni. A gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a műszaki koordinátor gondoskodik.

A gépjárművek használatához kötelezően alkalmazandó – szabvány nyomtatvány – menetokmányok a következők:

- | | |
|-----------------------|---|
| a) személygépkocsi: | D. Gépjármű 36. vagy 36/5. (Személygépkocsi menetlevél) |
| b) tehergépkocsi: | D. Gépjármű 21/új r. sz. (Tehergépkocsi menetlevél) |
| c) munkagép (traktor) | D. Gépjármű 21. vagy Gépüzemnapló |



A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi:

- a megtett utat, (Miskolc belterületén kívül pontos cím feltüntetésével, honnan-hova),
- a megtett útnál a **nyitó** és záró km-óra állását, a km óra állását,
- a szállított személyek számát,
- a gépjárművezető nevét,
- az indulás és érkezés időpontját,
- üzemanyag-vásárlás időpontjában a gépjármű km-óra állását, valamint
- a szállítási feladattal kapcsolatos egyéb/szükségszerű megjegyzéseket.

A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja. A menetlevélen javítást csak a téves szövegezés egyszeri áthúzásával, a helyes adat feltüntetésével, valamint a dátum és a javítást végző személy aláírásával lehet végrehajtani.

A menetlevél szigorú számadású okmány, azt az eseményeknek megfelelően kell vezetni. A felhasznált és rongtott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul, a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.

A menetlevele(ke)t a gépjármű használatának a befejezését követően át kell adni a műszaki koordinátornak. Több menetlevél akkor lehet egy használónál, ha a gépjárművet több napig használja és saját megőrzésében tartja.

A menetleveleken feltüntetett adatokat a műszaki koordinátor köteles minden használatot követően ellenőrizni és gondoskodni sorszám szerinti nyilvántartás vezetése mellett a menetlevelek megőrzéséről.

A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági-, és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások szerinti tartozékokat is – a műszaki koordinátor gondoskodik.

5. A gépjármű közúti közlekedésre alkalmasságának ellenőrzése

Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezéseinek műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőrizni kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak megfelelését.

A gépjármű használati utasításából egy példányt minden esetben a gépjárműben kell tárolni.

A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek előírás szerinti működőképességét, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a gépjárművel biztonságos félre kell húzódni és amennyiben lehetséges a hiba okát ki kell deríteni. Műszerfalán felvillanó, hibára utaló jelzés (általában sárga vagy piros piktogram) esetén a használati útmutató alapján kell a hibát megállapítani és az ott írtak szerint eljárni. Ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja a



gépjárművet (ha arra lehetőség van) el kell szállítani (szállíttatni) a legközelebbi szakszervízbe, vagy a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgáltatótól. Elektromos meghajtású gépjárművek meghibásodása esetén a KEF gépjármű szolgálatát is értesíteni kell. Az értesítendőnek neve és telefonszáma a gépkocsi okmányai között (forgalmi engedélynél) van elhelyezve.

Személyi sérüléssel járó baleset esetén a KRESZ (58.§) előírásai szerint kell eljárni.

A gépjármű használatával kapcsolatos mindenféle rendkívüli eseményt (a helyszínen el nem hárítható műszaki meghibásodás, káresemény, személyi sérülést okozó baleset stb.) a gépjármű vezetője köteles telefonon jelezni a műszaki koordinátornak, akivel egyeztetni a további teendőket.

Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni. Ugyanitt rögzíteni kell a hiba elhárításának megtörténtét is.

A kilométerszámláló meghibásodása esetén a meghibásodás észlelésének helyét (település, országúti távolságot jelző km tábla) a menetlevélre fel kell jegyezni.

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett anyagi kárral járó eseményekről a műszaki koordinátor általi észlelését követően haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni a használó munkavállaló bevonásával. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a keletkezett anyagi kárért a munkavállaló a felelősségét elismeri-e vagy sem.

6. Külföldi kiküldetés

Külföldi utazásoknál - különös tekintettel a kiküldetések engedélyezésére, valamint a felmerülő költségek elszámolására - a Hivatalos külföldi utazások és vendégfogadások szabályzata előírásai az irányadók.

7. Magáncélú használat

Az egyetemi gépjárművek ellenérték fejében történő magáncélú igénybevétele a 3. számú melléklet benyújtásával, - az egyetem alkalmazottai részére a munkáltatói jogkör gyakorlójától függően - a rektor vagy a gazdasági vezető engedélyezi a 7. sz. mellékletben rögzített díj megfizetése mellett. A magáncélú használat az igénybejelentő használó részére az Egyetem részéről kiszámlázásra kerül, melyet 15 napon belül köteles megfizetni.

VI.

Személyes használatú gépjármű használatára vonatkozó további előírások

1. Külföldi használat

A személyes használatú gépjárművet az országon kívül is lehet használni, de kizárólag azon országokban, amelyre a megkötött kötelező felelősségbiztosítás területi hatálya (zöldkártya) kiterjed.

3515 Miskolc-Egyetemváros

Telefon: (36) 46/ 565-111/10-32, ill. 20-99 mellék

rektor@uni-miskolc.hu

gazdvez@uni-miskolc.hu

www.uni-miskolc.hu



2. Magánutazások

A személyes használatú személygépjármű magánutazásokra történő használata megengedett.

A III. fejezetben meghatározott munkavállalókon kívül az alábbi személyek is jogosultak vezetni a személyes használatú személygépjárművet érvényes vezetői engedély, lízingelt személygépkocsik esetén a lízingbeadó, és az Egyetem által kiállított meghatalmazás birtokában:

- Az Egyetem más munkavállalója, feltéve, hogy használatra a fentiekén felül a saját használatú szolgálati személygépkocsi használója is engedélyt adta;
- a személyes használatú gépjárművet használó munkavállaló közeli hozzátartozója (a közeli hozzátartozó fogalma a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti).

A személyes használatú személygépjármű használatát átengedő munkavállaló köteles ellenőrizni, hogy a feljogosított vezető személy érvényes 'B' kategóriás vezetői engedéllyel rendelkezik-e. Ennek elmulasztásából adódó bírságot a saját használatú szolgálati személygépkocsi használatra jogosult munkavállaló köteles megfizetni.

Magáncélú utazás esetében a személyes használatú gépjárművet használó viseli a magáncélú utazás miatt az üzemanyagon felül keletkező további költségeket, mint pl. valamennyi magánutazás komp-, autópálya- és parkolási díját, kiegészítő biztosítási díjakat.

A személyes használatú személygépjármű használónak a külföldi magánutazása megkezdése előtt, és ugyanígy hosszabb tartamú magáncélú használat előtt ügyelnie kell arra, hogy a személygépkocsiban ne maradjanak az Egyetem tulajdonát képező eszközök, anyagok, dokumentumok.

3. Karbantartási kötelezettségek

A személyes használatú személygépjárművet csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Tekintettel arra, hogy a személyes használatú személygépjármű folyamatosan az azt használó birtokában van, így az ő kizárólagos felelőssége, hogy a személygépjárművet a megfelelő állapotban és tisztán tartsa, valamint ellenőrizze és szinten tartsa a folyadékszinteket. A személygépjármű külső- és belső takarítása, kárpittisztítatása, foltok eltávolítása minden esetben a személygépjármű használójának kötelessége.

A személyes használatú személygépjármű használata során, vagy visszaadásánál a használattal járó természetes kopáson túli használatból fakadó értékcsökkenés fogadható el, az ezen túli értékcsökkenésért a felelősség a használót terheli, amennyiben bebizonyosodik, hogy annak oka az ő érdekkörében felmerült okra vezethető vissza.

A műszaki koordinátor legalább negyedévente egy alkalommal köteles a személyes használatú személygépjárművet ellenőrizni, egy a használóval előre egyeztetett időpontban. Amennyiben az ellenőrzés során a normál használaton túli sérülések vagy kopások láthatóak a személygépkocsin, és



ezt korábban nem jelentette a használó, erről jegyzőkönyvet kell felvenni és tisztázni kell a körülményeket. Amennyiben a munkavállaló felróható magatartása közrejátszott a normál használaton túli sérülés, vagy kopás bekövetkezéséért, azért a munkavállaló felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai alapján.

Korábban már más munkavállaló által használt személyes használatú személygépjármű munkavállaló részére történő átadása során a korábbi sérülések felmérésre kerülnek, és a felelősség tisztázásra kerül.

A személyes használatú személygépjárművet ért minden sérülést, hibát, a szokásostól eltérő működési jellemzőket (pl. addig nem hallható szokatlan zajok) a használó munkavállalónak azonnal jelezni kell a műszaki koordinátor felé. A személyes használatú személygépjármű olyan kárait, amelyek a használó munkavállaló vagy egy általa felhatalmazott harmadik személy részéről szándékos, vagy súlyosan gondatlan kezelés révén keletkeznek teljes mértékben használó munkavállalónak kell viselnie. Cascoval rendelkező gépjármű esetén az önrészt köteles megtéríteni.

Annak érdekében, hogy a személyes használatú személygépjármű olyan kárainak okai feltárásra kerüljenek, amelyek bekövetkezésének a körülményei a munkavállaló előtt sem ismertek, vagy a felelősség a másik féllel nem tisztázott a munkavállaló haladéktalanul köteles megtenni minden olyan lépést, ami az adott helyzetben általában és észszerűen elvárható. Például:

- közúti baleset esetén, amennyiben a felelőssége kérdése nem tisztázott a rendőrséget kell értesíteni,
- közúti baleset esetén, a betétlap kitöltésén túl, minden esetben szükséges írásban nyilatkozni vagy nyilatkoztatni a másik felet a felelősség elismeréséről – a betétlap kitöltése önmagában nem minősül felelősségelismerő nyilatkozatnak,
- kátyúkár esetén a gépjárművel azonnal félre kell húzódni és hívni kell a rendőrséget.

Bekövetkezett károkról minden esetben készítsen a munkavállaló fényképfelvételeket, amelyeken jól látható a sérülés, a bekövetkezésének a helye, az út- és a látási viszonyok is.

Ha a személyes használatú személygépjármű bármely dokumentuma (forgalmi engedély, szervizkönyv, összes többi hivatalos dokumentum) eltűnik, úgy annak pótlási költsége a dolgozó részére kiszámlázásra és munkabéréből levonásra kerül. Amennyiben a dolgozó rendőrségi jegyzőkönyvvel bizonyítja, hogy az eltűnt dokumentumokat biztonságos tárolásuk ellenére eltulajdonították, úgy a pótlási költség az Egyetemet terheli.

A munkabéréből történő levonáshoz való hozzájárulást a munkavállaló a személyes használatú személygépjármű használatának a megkezdésével adja meg.



4. Szervizelés, javítás

A személyes használatú személygépjárművet használó köteles gondoskodni arról, hogy

- gondosan és szakszerűen kezelje a járművet,
- az mindenkor üzem- és közlekedés biztos állapotban legyen,
- annak karbantartását és javítását szakszervíz végezze el,
- a karbantartások a gyártó által előírt szervízintervallumok szerint legyenek elvégezve.

A személyes használatú személygépjárművet a szervízfüzete szerinti intervallumban kell felülvizsgáltatni, illetve a gépjármű display felületén megjelenő hibajelzéseket is figyelembe kell venni. A munkavállaló felelőssége a szervíz időpontok felügyelete, ennek elmulasztásából származó meghibásodásért a munkavállaló a felelős. A garancia elvesztéséből eredő többletköltségeket az Egyetem a munkavállaló felé tovább terheli. A munkavállaló felelőssége a gumibroncs állapotát és nyomását rendszeresen ellenőrizni a szervízfüzet szerint. A saját használatú szolgálati személygépkocsi használónak kell ezen kívül gondoskodni a téli/nyári gumibroncsok időben történő cseréjéről. Ha a kerékcseré nem történik meg időben, az ebből származó kopás költsége a munkavállalót terheli.

Az abroncs-csereidőpontokon kívül a szervíz- és javítási időpontokat is be kell jelentenie a szolgálatijármű-használónak a műszaki koordinátoron keresztül a lízingtársaságnál. A lízingtársaság szervezi meg az időpontot az illetékes szakmühelynél.

A személyes használatú személygépjárművet használónak feltétlenül be kell tartania a járművet gyártó cég szervizelési előírásait, különösen a szervizelési intervallumokat és a Magyar Előírások (autókezelési útmutató és szervízkönyv) szerinti revíziókat.

5. A személyes használatú személygépjárművet visszaadása

A személyes használatú személygépjármű használati joga megszűnik, ha

- a használatra jogosult munkavállaló munkaviszonya bármilyen okból kifolyólag megszűnik - a munkában töltött utolsó napon;
- a használatra jogosult olyan munkakörbe kerül továbbfoglalkoztatásra, amelyben már nem jogosult saját használatú személygépkocsi használatára - az utolsó azon munkanapon, amelyet saját használatú személygépkocsira jogosultként teljesít,
- az Egyetem lecseréli a használt saját használatú szolgálati személygépkocsit más személygépkocsira - a másik saját használatú szolgálati személygépkocsi átadásának a napján,
- ha a legfőbb munkáltatói jogkörgyakorlója (rektor vagy gazdasági vezető) megvonja tőle a használat jogát - a munkáltatói döntés kézhezvételének a napján,
- megváltozik az Egyetem, mint munkáltató saját használatú személygépkocsikkal kapcsolatos



juttatási előírása és a megváltozott rendszerben a munkavállaló már nem jogosult saját használatú szolgálati személygépkocsira - az utolsó azon munkanapon, amelyet saját használatú személygépkocsira jogosultként teljesít.

A munkáltatói jogkör gyakorlója akkor jogosult a személyes használatú személygépjármű használatának a jogát megvonni a használó munkavállalótól, amennyiben a munkavállaló a használat során két ízben is szándékosan vagy súlyos gondatlan magatartásával megszegi a saját használatú szolgálati személygépkocsi rendeltetésszerű használatára, karbantartására, javítására, vagy más egyéb állagmegóvására vonatkozó kötelezettségét, vagy a közlekedési, a parkolási, vagy az úthasználati díjakra vonatkozó szabályok megszegése miatt 24 hónapos időintervallum alatt 5 (öt) alkalommal kapott bírságot, akár személyesen (a helyszínen), akár az Egyetemen keresztül (amikor az Egyetemen szólítják fel a bírság megfizetésére, amelyért a használó a felelős).

A személyes használatú személygépjárművet a műszaki koordinátorral megállapodott helyen és időben, kitakarítva, a futamidő és futásteljesítménynek megfelelő állapotban és legalább öt liter üzemanyaggal megtankolva, kell visszaszolgáltatni.

Az autó átvételekor kapott minden tartozéknak és dokumentációnak meg kell lennie, a hiányzó darabokat és dokumentumokat a gépjármű használónak kell megtérítenie.

A visszaszolgáltatáskor a műszaki koordinátor átvételi jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a jármű átvevőjének és gépjármű használónak alá kell írnia.

VII.

Saját használatú szolgálati gépkocsi használat – kiváltás

Az a munkavállaló, aki saját használatú szolgálati személygépkocsira jogosult, a személygépkocsi juttatás helyet bérpótlékot is választhat. A bérpótlék összegéről a 2/2022. rektori-gazdasági vezető utasítás nem nyilvános melléklete rendelkezik. Nem jár a bérkiegészítés az egy hónapnál hosszabb időtartamú keresőképtelenség vagy bármilyen ok miatti fizetés nélküli szabadság időtartamára.

A kiváltást kérő munkavállaló jogosult eseti jelleggel és eseti használatra, a többi munkavállalóhoz hasonló feltételekkel igényelni gépjárművet.

VIII.

Vezetői engedély (Jogosítvány)

Munkavállaló kizárólag olyan kategóriájú gépjárművet vezethet, amelyre rendelkezik érvényes vezetői engedéllyel. Az egyes vezetői engedély kategóriákat és az azokkal vezethető gépjárműveket a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló a 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján kell elbírálni.

A gépjármű-használójának az érvényes vezetői engedélyét a használat megkezdése előtt be kell



mutatni a műszaki koordinátornak, aki ellenőrzi az érvényességét és a kategóriát. A személyes használatú személygépjárműre jogosult munkavállaló a vezetői engedélyével kapcsolatos változásokat, különösen a járművezetésre való jogosultság elvesztését a műszaki koordinátor részére haladéktalanul be kell jelentenie.

IX. Üzemanyag ellátás, elszámolás

1. Üzemanyag és elektromos áram igénybevételének és elszámolásának szabályai

A szolgálati gépjárművekbe üzemanyagot vagy elektromos áramot:

a) belföldön kizárólag a központosított közbeszerzési eljárásban nyertes cég által rendelkezésre bocsátott rendszám-üzemanyagkártyájával (MOL), valamint elektromos meghajtású gépkocsik töltésére alkalmas kártyával (MOL) lehet vásárolni. Az elektromos meghajtású gépjárműveket elsődlegesen az Egyetem saját töltőállomásán kell tölteni. Amennyiben a rendelkezésre bocsátott kártyákkal nem teljesíthető vásárlási tranzakció, akkor más forgalmazó által működtetett benzinkútnál is vásárolható üzemanyag vagy elektromos töltés, de ebben az esetben az elszámoláshoz csatolni szükséges az Egyetem nevére és címére kiállított számlát.

b) külföldön a központosított közbeszerzési eljárásban nyertes cég üzemanyag kártyájával, kell vásárolni, illetve kivételes esetben - ha a gépjármű vezetőjének az előző pontban írt rendelkezésére álló kártyákkal nincs lehetősége tankolni - más forgalmazó által működtetett benzinkútnál is vásárolható üzemanyag, de ez esetben az elszámoláshoz csatolni kell az Egyetem nevére és címére kiállított számlát.

Minden belföldi üzemanyag-vásárlás során tranzakciónként szükséges a pénzügyi dokumentum kiállítójával közölni és a pénzügyi dokumentumon feltüntetni az üzemanyag-vásárlással érintett gépjármű rendszámát és az üzemanyag-vásárlás időpontjában a gépjármű km-óra állását. Külföldi üzemanyag-vásárlás esetén az Egyetem nevére kiállított számlát kell kérni. Az így kapott bizonylato(k)a)t minden hónap végén el kell juttatni a műszaki koordinátor részére.

Az üzemanyag-kártyák és az elektromos töltésre alkalmas kártyák beszerzéséről, nyilvántartásáról és kiadásáról a műszaki koordinátor gondoskodik. A kártyák, és az egyéb okmányok (menetlevél, forgalmi engedély) átadás-átvétele, visszavétele nyilvántartó lap (6. számú melléklet) alapján történik, amelynek naprakész vezetéséért a - mindenkori szolgálatot teljesítő - diszpécser a felelős.

Az átvett kártyákért a gépjárművet vezető személy teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A személyes használatú személygépjármű kivételével, az egyetemi gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáit a módosított 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján kell megállapítani (korrekciós tényezőkkel módosított alapnorma). A megállapított normáknál magasabb üzemanyag-fogyasztást (túlfogyasztást) csak abban az esetben lehet - a gépjárművezető anyagi felelősségének vizsgálata nélkül - elszámolni, ha műszaki szakértő



vizsgálata bizonyítja, hogy műszaki hiba okozta a túllépést.

2. Személyes használatú személygépjármű kilométer elszámolása

A személyes használatú személygépjármű 1. kategória esetén korlátlan a km használat. A 2. kategória esetén maximum 40 ezer km az éves limit, ezen felüli km használat kiszámlázásra kerül, az alábbiak szerint:

Túlfutás elszámolása:

Amennyiben a bérleti/lízing jogviszony megszűnésekor, illetve a gépjármű tényleges visszaadásakor a gépjármű összes futásteljesítménye több mint 10%-kal eltér az éves 40 ezer km futásteljesítménytől, akkor:

Túlfutás díja = (Tényleges futás – kalkulált összesen km) * Malus km díja¹.

X.

A gépjármű igénybevételek elszámolása, bizonylati-nyilvántartási kötelezettségek

1. Kulcsos és tartós használatú kulcsos gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség

Az egyetem használatában lévő menetlevél köteles kulcsos személygépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése az erre a célra kifejlesztett Menetlevél- és költségnyilvántartás megnevezésű szoftver alkalmazásával történik.

A szoftver használatával a műszaki koordinátor köteles gondoskodni:

- a gépjárművek törzsadatainak és a gépjármű vezető adatainak (műszaki vizsgák, vezetői engedélyek folyamatos aktualizálásáról,
- a menetlevelek adatainak folyamatos rögzítéséről,
- gépjárművenként a működtetéshez szükséges egyéb költségek, valamint az üzemanyag mennyiségek és azok értékadatainak kimutatásáról.

A műszaki koordinátor havonta rögzíti a gépjárművek szervezeti egységenkénti tételes igénybevitelét, melyet pénzügyi elszámolás céljából megküld a gépjárművet igénybe vevő szervezeti egység részére.

A műszaki koordinátor évenként gondoskodik:

- a nyilvántartáshoz alkalmazott szoftver aktualizálásáról, valamint az éves szintű adatok feldolgozásáról,
- meghatározza a gépjárművek önköltségét, továbbá

• ¹ az adott gépjárműre vonatkozó bérleti/lízing szerződés szerint



- javaslatot tesz az Üzemeltetési és Vagyontfejlesztési Osztály vezetője részére, hogy kezdeményezze a gépjárművek igénybevételi díjának módosítását a gazdasági vezetőnél.

Az egyetemen használt munkagépek (traktor) működtetéséhez beszerzett üzemanyagokról és azok felhasználásáról a felhasználó szervezeti egység a Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata szerint mennyiségi nyilvántartást vezet.

Az egyetem területén tárolt hajtó- és kenőanyagok tekintetében az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet XIX. fejezet által rögzített előírásoknak megfelelő, szakszerű és biztonságos tárolásról az üzemeltetési és vagyontfejlesztési osztályvezető gondoskodik.

2. Személyes használatú személygépjármű üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség

A nem menetlevéllel közlekedő gépjárműveket szintén nyilván kell tartani a pontos elszámolás érdekében, mely a műszaki koordinátor feladata.

XI.

A gépjárművek tárolása

Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárműveket - kivéve a saját használatú szolgálati személygépkocsikat - az Egyetem területén kell üzemem kívül tárolni.

Kivételes esetben, amennyiben a gépjármű használatára engedélyt szerző munkavállaló az igénylés során írásban nyilatkozik arról, hogy a gépjárművet biztonságos helyen - az elektromos meghajtású gépjárművet fedett helyen, ezáltal megóvva minden káros természeti és fizikai hatástól - tudja tárolni, vagy annak éjszakai őrzéséről tud gondoskodni, akkor az engedély megadásával egyidejűleg írásban engedélyezhető a gépjármű telephelyen kívüli tárolása, melyet:

- a rektor,
- a gazdasági vezető engedélyezhet.

A gépjárművek telephelyen kívüli tárolása nem okozhat többletkiadást az Egyetemnek.

XI.

Közlekedésbiztonság

A gépjárműveket a KRESZ és egyéb, a közúti közlekedésre, továbbá parkolásra, útdíjakra vonatkozó jogszabályok alapján kell használni.

A közlekedési, parkolási, úthasználatért fizetendő díjakra vonatkozó szabályok megsértése miatt az Egyetem részére kirótt bírságot az Egyetem fizeti meg, ezt követően 8 napos fizetési határidővel a Pénzügyi és Számviteli Osztály továbbszámolja annak a munkavállalónak, aki a bírság kirovására okot adó cselekményt elkövette.



Amennyiben a továbbszámlázott összeget a munkavállaló nem fizeti meg a számlán szereplő fizetési határidőig az összeg a munkavállaló munkabéréből levonásra kerül. A munkabérből történő levonáshoz való hozzájárulást a munkavállaló a gépjármű használatának a megkezdésével adja meg.

XII. Baleset

A vezetési módot a törvényes előírásokhoz és a közúti közlekedéshez kell igazítani, mindent meg kell tenni a sérülések és a dologi károk megakadályozása érdekében.

Bekövetkezett balesetet, sérülést annak bekövetkezését, vagy felismerését követően (pl. parkoló autóban keletkezett kár) azonnal jelenteni kell a műszaki koordinátornak.

Minden balesetet és a gépjármű bármely sérülését a nemzetközi Gépjármű-kárjelentővel haladéktalanul jelenteni kell a meghatározott biztosító társaság felé, lízingelt gépjármű esetén a lízingbeadó felé is, a műszaki koordinátor bevonásával. Ez akkor is érvényes, ha a károkozó személye nem ismert.

Lízingelt gépjármű esetén a biztosítási ügyintézés a lízingbeadó, vagy meghatalmazása esetén az Egyetem műszaki koordinátora végzi. A jármű használója részéről szándékosan vagy súlyos gondatlansággal okozott baleseti káraiért (pl. ittas vezetés, jogosítvány nélküli vezetés), valamint a biztosítási feltételek mindenkor érvényes szövegváltozatának bármely megsértéséért a munkavállaló teljes mértékben felel, az önrész kifizetés a munkavállalót terheli, mely a dolgozó részére kiszámlázásra kerül majd és bérkifizetéssel kerül elszámolásra.

Amennyiben a munkavállaló nem jelenti időben (48 órán belül) a bekövetkezett kárt és emiatt akár a kötelező gépjármű felelősségbiztosító, akár a casco biztosítást nyújtó biztosító elutasítja az egyébként biztosítási eseménynek minősülő kár kifizetését a kár helyreállításának a költségét az Mt. szabályai szerint a munkavállaló köteles megfizetni.

XIII. Biztonsági intézkedések, gépjármű feltörés bekövetkezése

A személyes tárgyakat és/vagy az Egyetem tulajdonában vagy kezelésében lévő eszközöket tilos a leparkolt gépjárműben hagyni, az Egyetemen kívül és azon belül is. Amennyiben annak nagy terjedelme miatt a személyes és/vagy az egyetemi tárgyakat a gépjárműben kell hagyni, azokat úgy kell elhelyezni, hogy a gépjármű ablakain történő betekintéssel azok ne legyenek láthatóak.

Szigorúan tilos a forgalmi engedélyt és a gépjármű kulcsait a gépjárműben hagyni.

A gépjármű leparkolását követően a kormányzarat aktiválni kell, majd kiszállást követően a gépjármű valamennyi ajtaját be kell zárni, az ablakokat fel kell húzni, a riasztóval felszerelt gépjármű esetében a riasztórendszert is aktiválni kell.



Gépjármű feltörés észlelése esetén a helyszín elhagyása és megbolygatása nélkül azonnal értesíteni kell a rendőrséget, majd a műszaki koordinátort. A helyszínt elhagyni kizárólag a rendőrségi helyszínelést követően lehet, feltéve, hogy a gépjármű a biztonságos közlekedésre egyébként alkalmas.

XIV. Ellenőrzés

Jelen utasítás betartását és a gépjárművek gazdaságos üzemeltetését a műszaki koordinátor folyamatosan ellenőrzi különös tekintettel:

- az üzemanyag-fogyasztásra és km futásra,
- a gazdaságosságra,
- az egyéb, használattal kapcsolatos költségekre és állapotra,
- az egyéb, nem a gyártó által előírt szerviz költségekre.

A műszaki koordinátor munkáját az Üzemeltetési és Vagyonfejlesztési Osztály vezetője legalább negyedévente ellenőrzi a gépjárművek használata során felvett dokumentumok (pl. menetlevelek) megvizsgálásával és legalább egy gépjármű közösen elvégzett ellenőrzésével is.

XV. Záró rendelkezés

Jelen utasítás 2022. október hó 1. napján lép hatályba és a hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 3/2021. rektori-gazdasági vezetői közös utasítás és annak valamennyi melléklete.

Miskolc, 2022. 09. 29.


Prof. Dr. Horváth Zita
rektor




Kalmár Zsolt
gazdasági vezető

