



**Gépjármű üzemeltetési szabályzat a Motiváció Alapítvány
Támogató szolgálata számára**

Érvényes 2015. 11. 01-től

Gépjárműhasználattal kapcsolatos szabályok

A szabályzat hatálya kiterjed a Motiváció Mozgássérülteket Segítő Alapítvány tulajdonában lévő és a szervezet érdekében használt gépjárműre, annak vezetőjére, valamint az üzemeltetésben résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

A Motiváció Alapítvány feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárműveket üzemelteti:

Ford Tourneo Connect LWB

Forgalmi rendszám: **IPU 431**

Alvázszám: WFOJXXTTPJ3L00941

Motorszám: HCPB3L00941

Gépjármű okmányai: Forgalmi engedély száma : EI97377, zöldkártya, kötelező gépjármű biztosítás casco-biztosítás, menetlevél.

Ford Transit Kombi 2.0 TD **KDV 831**

Alvázszám: WFOPXXTTFP5B19672

Motorszám: ABFA5B19672

Gépjármű okmányai: Forgalmi engedély száma: DB17523, zöldkártya, kötelező gépjármű biztosítás, casco-biztosítás, menetlevél

Nevezett dokumentumok meglétéért a gépjárművezető felelős. Köteles ellenőrizni az érvényességüket, lejárát előtt egy hónappal értesítenie kell a diszpécser, a szükséges ellenőrzések, javítások előkészítésére.

- Személyi okmányok:
- Személyi igazolvány
- Jogosítvány
- PAV II. alkalmassági vizsga

Érvényességükért és meglétükért a gépjárművezető felelős.

A Motiváció Alapítvány tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása a Támogató Szolgálat vezetőjének feladata.

A gépjármű csak menetlevéllel közlekedhet.

A gépjármű, illetve gépjárművezető menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a szállítási koordinátor gondoskodik.

A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait a szállítási koordinátor ellenőrzi. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.

A menetlevél szigorú számadású nyomtatvány, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul, a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a szolgálatvezető felelős.

A gépjárművezető által kötelezően vezetendő nyomtatványok és dokumentációk:

- Menetlevél

- Szállítási elszámoló adatlap
- Havi összesítés
- Tankolási napló
- Nyugtatömb

SPECIÁLIS SZEMÉLYSZÁLLÍTÓ GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A SZÁLLÍTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK SZABÁLYAI

Szolgáltatás igénybevételére jogosult:

A Motiváció Alapítvány Támogató Szolgálat Szállító Szolgálatot működtet, melynek célja olyan fogyatékossgal élő személy segítése – aki súlyosan mozgáskorlátozott, vagy egyéb ok miatt súlyosan fogyatékos személy, aki a tömegközlekedési eszközök használatára képtelen, vagy csak indokolatlanul nagy nehézségek árán képes azokat használni.

Megjegyzés: A támogató szolgáltatás jogszabályban rögzített célcsoportja a szociálisan rászorultnak minősülő, súlyos fogyatékos személyek köre: mozgássérült, látássérült, hallássérült, értelmi sérült, autista, halmozottan sérült személyek. A szociális rászorultság megállapításával kapcsolatos rendelkezéseket a szolgáltatás hatályos jogszabályai tartalmazzák. (1993. III. törvény)

A szállító szolgálat igénybe vehető:

- közigazgatási szolgáltatások, ügyintézés
- szociális szolgáltatások és ellátások
- egészségügyi ellátások
- oktatási intézmények látogatása
- foglalkoztatási szolgáltatások
- kulturális szolgáltatások
- sport rendezvények
- szabadidős rendezvények
- nagy beszerzések segítéséhez
- családi, társas kapcsolatok eléréséhez
- és egyéb ide nem tartozó, de az ellátott számára fontos és indokolt szállítási igények

A szállítást megrendelő személy (szervezet) a szolgáltatást a mindenkori érvényes szállítási díj megfizetésével veheti igénybe. Az utazás teljesítését követően a viteldíjat a gépkocsivezető által kiállított nyugta ellenében a helyszínen ki kell fizetni, vagy a szervezet/magánszemély a számla kibocsátásától számított 8 napon belül átutalással is teljesítheti.

Rendszeres szállítás esetén a fuvarokért fizetendő szállítási díjakat összesítve, egy összegben, utólag, készpénzes vagy átutalási módon is lehet teljesíteni.

A nyugta – a fuvarozás befejezésével egyidejűleg történő kibocsátásért – a szállítást teljesítő gépkocsivezető felelős, a szervezet/magánszemély által megrendelt szállítási feladat teljesítéséért kibocsátandó számlát a teljesítést követő első munkanapon a szolgálat, számlázással megbízott munkatársa köteles kiállítani és a költségviselőnek igazolható módon átadni, vagy megküldeni.

A súlyosan mozgáskorlátozott személy indokolt esetben egy fő kísérelvel utazhat, a kísérő számára külön viteldíjat nem kell felszámítani.

A Szolgálat járművén teherszállítás kizárólag szolgálati okból végezhető, külön elrendelés

alapján. Nem számít teherszállításnak a mozgáskorlátozott személy közlekedését szolgáló vagy utazásához elengedhetetlenül szükséges (kerekeszék, járókeret, mankó, bot, lélegeztető készülék, stb.) eszköz.

A szállítási igényt személyesen, telefonon, emailen is be lehet jelenteni, de minden esetben kizárólag csak a szolgálattal történt megállapodás után tekinthető elfogadottnak a megrendelés. A Szállító Szolgálat által történő szállítást minden munkanap naponta 08:00 órától 16:00 óráig lehet belföldi úti célra igénybe venni. Ettől eltérő igénylés esetén – esti, éjszakai, ünnepnap, munkaszüneti nap, több napos, külföldi – az igénybevétel a szolgálatvezető engedélyezheti, de külön megállapodás kérdése az ezen időszakot érintő térítési díj megállapítása.

A szolgáltatás általános térítési díjai: A szállításért fizetendő díjat az alapítvány fenntartója állapítja meg. Egyéni méltányosságot az alapítvány fenntartója gyakorolhat az igénybevevő indokolt kérésére.

A megrendelt szállítást annak megkezdése előtt 1 órával, díjmentesen le lehet mondani. A gépkocsivezetőnél a megrendelést lemondani nem lehet, ennek egyeztetése kizárólag a szállítási koordinátorral lehetséges. Helyszíni fuvar lemondásáról a gépkocsivezető a menetlevélen rövid feljegyzést köteles készíteni, melyet a fuvar lemondó személlyel alá kell íratni. Helyszíni fuvar lemondásnak számít, ha a megrendelő a megrendelt időpontot követő 10 percen belül az utazást nem kezdi meg.

Amennyiben a várakozás a következő fuvarfeladat teljesítését nem veszélyezteti, a szállítási koordinátor indokolt esetben engedélyt adhat a várakozási idő meghosszabbítására.

A szállítási útvonalat a célállomás ismeretében a gépkocsivezető határozhatja meg a pillanatnyi közlekedési körülmények figyelembevételével, törekedve a legrövidebb szállítási távolság elérésére. Jelentősebb szállítási távolság növekedésével járó útvonal választás esetén az útvonalat a megrendelővel egyeztetni kell.

Az utazás közben a megrendelő részéről kért útvonal módosításra, illetve tartós megállásra, várakozásra csak a szállítási koordinátor engedélyével, más fuvarfeladatok veszélyeztetése nélkül van mód.

A szállítási koordinátor feladata

A beérkező szállítási igények, illetve a szállítandó ügyfelek minden a szállítás lebonyolításához szükséges adatainak rögzítése.

A szállítási koordinátor a beérkező megrendelések alapján minden pénteken elkészíti a következő hétre érvényes szállítási tervet, beosztást gépkocsinként, és aznap átadja írásban a gépkocsivezetőknek. Ez a beosztás nem tekinthető fixnek, az esetleges lemondások, illetve újabb igény esetén a szállítási koordinátor azt bármikor módosíthatja, a változásról az adott gépkocsivezetőt telefonon értesíti.

A szállítás szervezésénél a következőket kell figyelembe venni:

Lehetőség szerint a szállításokat a meglévő kapacitás teljes kihasználásával, és a gazdaságosság szem előtt tartásával kell végezni.

Előnyben kell részesíteni az állandó megrendeléseket, közülük is kifejezetten előnyben kell részesíteni a tanintézetekbe, a munkahelyekre, valamint a rehabilitációs célú gyógykezelésekre történő szállítási feladatokat.

Előnyben kell részesíteni továbbá azokat, akik nem rendelkeznek gépkocsival, illetve azokat, akik kerekeszékkel használnak, vagy a tömegközlekedési eszközöket állapotuk alapján egyáltalán nem képesek igénybe venni.

A tervezés során a gépkocsivezető személyére vonatkozó megrendelés csak akkor teljesíthető, ha ez összhangba hozható a gazdaságosság szempontjaival.

A gépkocsivezető fuvarmegrendelést nem vehet fel, arra kizárólag a szállítási koordinátor jogosult.

A GÉPJÁRMŰVEZETŐ FELADATAI

Adminisztratív feladatok:

A gépkocsivezető köteles a korábban felsorolt nyomtatványok vezetésére:

Menetlevél

Folyamatosan, értelemszerű kitöltéssel eseményszerűen vezetni. A menetlevélen rögzíteni kell a jármű, a járművezető adatait, valamint a teljesítménnyel kapcsolatos legfontosabb adatokat.

A Szolgálat gépkocsivezetői számára egy alkalommal csak egy menetlevél tömb adható ki, a szigorú számadású nyomtatványok vezetésére vonatkozó szabályok szerint. Több menetlevél tömb csak kivételesen indokolt esetben (pl. az előző tömbben már csak kevés lap van, amely nem elegendő a következő elszámolásig), külön engedéllyel adható ki.

Szállítási elszámoló adatlap

A menetlevéllel megegyezően, folyamatosan kell vezetni, melyen az ügyfél aláírásával igazolja a szállítás megtörténtét.

Havi összesítés

Havonta egy alkalommal, - hó végén - a szállítási elszámoló adatlap adatait ezen kell összesíteni, majd a diszpécsernek a menetlevelekkel együtt átadni.

Tankolási napló

A gépjármű tankolási füzetben fel kell tüntetni a tankolás idejét, mennyiségét, a kilométeróra állását. A tankolási füzetet minden hónap végén be kell mutatni a diszpécsernek.

Nyugtatömb

A gépkocsivezető köteles a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályozás szerint a nyugtatömböt felvenni az alapítvány pénztárosától, melynek átvételét aláírásával igazolja.

A szállítás teljesítését követően a menetlevél adatai alapján a gépkocsivezető köteles kiszámítani a viteldíjat és arról köteles nyugtát kiállítani. A nyugta ellenében a viteldíjat a helyszínen az utazás befejezésekor minden esetben, készpénzben kell beszedni. Ez alól kivételt képeznek az átutalással, illetve havonta egy összegben fizető ügyfelek.

A nyugtát kiállító gépkocsivezető köteles aláírni, és az ügyféllel is aláíratni a kiállított nyugtát.

A rontott nyugtát a számlatömbből kitépni nem szabad, ha véletlenül előfordul, akkor tűzőgéppel azonnal vissza kell rögzíteni. A rontott nyugtát a másolataival együtt keresztben át kell húzni, és „storno” felirattal kell ellátni, majd a kiállítónak alá kell írni.

A gépkocsivezető a teljesített fuvarokról beszedett készpénzről köteles az alapítvány pénztárosánál minden héten, pénteken, ha erre a munkabeosztás miatt nincs lehetőség, heti egy alkalommal elszámolni.

A szolgáltatás teljesítésével kapcsolatos feladatok

A gépkocsivezető köteles a számára a diszpécser által meghatározott munkakezdési időpontban munkára alkalmas, kipihent állapotban, a szolgáltatás jellegének megfelelő öltözetben a munkahelyen megjelenni, és az e szabályzatban foglaltak szerint a munkát megkezdeni.

A gépjármű tárolásának helyszínét a szolgálatvezető határozza meg, és a diszpécser ellenőrzi. Ennek hiányában a gépkocsit az alapítvány, támogató szolgálatának telephelyén kell tárolni.

- A gépjárművezető a munkavégzés során köteles udvarias, segítőkész, szakszerű magatartást tanúsítani.

Kötelezettségei közé tartoznak a következők:

- Az utas gépkocsihoz való eljutásában, illetve a célhelyszínre történő bejutásban segít, kerekesszékes utas esetén, nagyobb szintbeli különbség áthidalása külön kérés alapján történik.
- A gépkocsivezető köteles a járműre történő felszálláshoz, a leszálláshoz, illetve a járművön történő biztonságos elhelyezkedéshez személyesen segítséget nyújtani. Kerekesszékes utas esetén a jármű padozatához biztonságosan rögzíteni kell. Rögzítés nélküli utas még saját felelősségre sem szállítható!
- A jármű vezetése megfelelő körültekintéssel, a szállított utasok állapotára tekintettel történhet. Kerülni kell a hirtelen fékezéseket, gyorsításokat, irányváltásokat.
- A járművel a gépkocsivezető köteles a célhelyszínt a lehetséges legközelebbi módon megközelíteni, kihasználva a mozgássérültek részére rendelkezésre álló igazolvány által biztosított lehetőségeket is. A KRESZ szabályainak megsértésével járó szállítási feladat teljesítését azonban a gépkocsivezető köteles megtagadni. Földes, burkolat nélküli útfelületen csak a jármű és az utasok biztonságának veszélyeztetése nélkül teljesíthető szállítási feladat.
- A jármű esetleges meghibásodása, baleset, vagy egyéb váratlan helyzet esetén a gépkocsivezető köteles a rendelkezésre álló eszközökkel az utasok biztonságáról gondoskodni és a biztonságos helyre történő eljuttatás érdekében mindent elkövetni.

Egyéb szabályok

A gépkocsivezető munkaidő alatt, illetve minden olyan időben, amikor szolgáltatási feladatot lát el, köteles a szolgálati mobiltelefont bekapcsolva tartani, és felettesei számára a mindenkori elérhetőségét biztosítani. Amennyiben az éppen adott tevékenysége miatt, / ki és beszállás segítése, kísérés, stb./ a telefon felvételében akadályoztatva van, az akadály megszűnését követően haladéktalanul köteles a hívó felet visszahívni.

Amennyiben két szállítási feladat között hosszabb idő telik el, és a gépkocsivezető nem tartózkodik az Alapítvány telephelyén, a szállítási koordinátor hívására köteles az azonnali munkavégzésre.

A kiadott munkabeosztáson a gépkocsivezetők semmilyen módon nem változtathatnak. Amennyiben a munkavégzés bármilyen módon akadályba ütközik, vagy magánjellegű probléma merül fel, erről a szállítási koordinátort azonnal tájékoztatni kell, aki ha erre lehetőség van, gondoskodik a szükséges változtatásokról.

Az Alapítvány tulajdonát képező gépkocsik kizárólag a szolgálatok szállítási feladatainak ellátásra használhatók, semmilyen egyéb igénybevétel nem engedélyezett.

Ha a gépkocsi műszaki meghibásodása, sérülése a gépkocsivezető felróható magatartása miatt következett be, pl. olajhiány, hűtővíz hiány, karbantartási kötelezettség elmulasztása, szándékos vagy

súlyos gondatlanság miatt bekövetkező baleset, a gépkocsivezető ellen a Mtv. kártérítésre vonatkozó szabályait érvényesíteni kell.

Enyhébb gondatlanságból bekövetkező károkozás esetén a Mtv. kártérítési szabályainak érvényesítését, illetve annak terjedelmét a munkáltató jogosult eldönteni.

Anyag és eszköz beszerzést a gépkocsivezető csak a szolgálatvezető engedélyével, soron kívüli elszámolási kötelezettséggel végezhet.

A beszedett szállítási díjak elszámolására vonatkozó szabályokat az alapítvány idevonatkozó szabályzata tartalmazza.

ÜZEMANYAG ELLÁTÁS, ELSZÁMOLÁS

A gépjárművek üzemanyag költségének elszámolása úgy történik, hogy a gépkocsivezető a tankolást engedélyeztetni a szállítási koordinátorral, a házi pénztárból készpénzt vesz fel elszámolási előlegként, majd a tankolás után a szállítási koordinátornak bemutatja, majd a szolgálatvezető aláírásával ellátott számlát a pénztárosnak átadja, aki az esetleges pénzügyi különbségeket kiegyenlíti.

Minden hónap utolsó munkanapján, a gépkocsikat tele kell tankolni, függetlenül attól, mennyi üzemanyag van a tankban. A havi utolsó tankolási számlával a tankolási naplót is be kell mutatni a szállítási koordinátorral.

GÉPJÁRMŰ JAVÍTÁS

A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról a gépjárművezető köteles gondoskodni.

Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak a meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelést.

A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseit, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését. Az üzem közbeni műszaki hiba észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében – ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - haladéktalanul köteles értesíteni a szállítási koordinátort, közölni kell vele a hibát, és a gépkocsi helyét. A szállítási koordinátor intézkedik a javításról, szükség esetén a gépkocsi elszállításáról.

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

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a gépjárművezető és a szolgálatvezető együttesen felelős.

Gépjárművezető javítással, karbantartással kapcsolatos feladatai

A javításokkal kapcsolatos adatokat, illetve a javítási igényeket a szállítási koordinátor tudomására kell hozni. Javítást végezni, illetve végeztetni csak a szolgálatvezető és a szállítási koordinátor elrendelése alapján szabad, kivéve a gépkocsivezető által elvégezhető apróbb futó javításokat, karbantartási feladatokat – pl. égőcsere, olaj, hűtőfolyadék utántöltés, mosás, takarítás – valamint fuvarfeladat közben a továbbjutás érdekében sürgősen elvégzendő javításokat.

Az azonnali javítási szükségletekről haladéktalanul tájékoztatni kell a szállítási koordinátort és az ő utasításainak megfelelően kell elvégeztetni a további javítást. Ugyancsak azonnal tájékoztatni kell a szállítási koordinátort akkor is, ha műszaki okok miatt a kiadott fuvarfeladatok nem teljesíthetőek.

A gépkocsivezető köteles a műszak megkezdésekor, illetve befejezésekor a napi használattal összefüggő műszaki ellenőrzési, karbantartási, takarítási feladatokat elvégezni.

Naponta, műszak kezdésekor elvégzendő feladatok:

- folyadék szintek (olaj, hűtő, ablakmosó és fékfolyadék) ellenőrzése, szükség esetén utántöltése,
- világító berendezések ellenőrzése, szükség esetén javítása,
- kormány, fék, biztonsági berendezések, ajtók, ablakok állapotának ellenőrzése, szükség esetén, javítási igény jelzése
- ékszíjak állapotának ellenőrzése, illetve csere szükséglet jelzése
- a gépkocsi karosszériájának, belső utas szekrényének átvizsgálása,
- a szerszámkészlet, emelő, biztonsági és mentő felszerelések meglétének ellenőrzése

Naponta, műszak befejezésekor elvégzendő feladatok:

- A gépkocsi teljes belső takarítása, tisztítása az évszaknak megfelelő módon.
- A gépkocsi karosszéria, illetve az utastér átvizsgálása, az esetleges sérülések, meghibásodások rögzítése és jelzése.
- A gépkocsi karosszéria külső megtisztítása az időjárásnak megfelelő sűrűséggel, a folyamatos tiszta és esztétikus állapot fenntartása.

A szabályzat folyamatos aktualizálása a szolgálatvezető feladatát képezi.

Budapest, 2015. november 01.

A szabályzatot jóváhagyta: