



Prawie każda duża firma korzystająca z [systemu monitorowania pojazdów](#) posługuje się tzw. Regulaminem użytkowania aut służbowych. Dokument ten reguluje prawa i obowiązki użytkowników samochodów służbowych, a z drugiej strony chroni interesy pracodawcy.

Główną informacją Regulaminu jest wyspecyfikowanie marek i modeli samochodów udostępnianych pracownikom, ich wieku oraz sposobu użytkowania (czy samochód jest przypisany do osoby, grupy osób czy obowiązuje zasada „bierz pierwszy wolny”).

Następnie określa się listę obowiązków kierowcy. Wśród nich możemy wymienić: dbałość o stan codzienny samochodu (mycie auta – na koszt własny lub firmy, utrzymanie czystości wnętrza – licząc wraz z bagażnikiem), pamiętanie o przeglądach technicznych i okresowych, sprawdzanie przydatności gaśnicy i poziomu płynu w spryskiwaczach, informowanie o wszelkich drobnych i poważnych usterkach oraz poziomie bieżnika opon, wypełnianie wewnętrznej książki wozu (ważne przy większej ilości osób korzystającej z jednego samochodu).

Do obowiązków firmy należy: wydanie wozu w stanie nadającym się do jazdy i wypełniania obowiązków służbowych, zapewnienie wyposażenia zgodnego z prawem, udostępnienie kart paliwowych z pełną instrukcją ich użytkowania oraz ubezpieczenie auta.

W Regulaminie szeroko opisuje się również to, czego nie wolno robić użytkownikom aut służbowych. Najczęściej zakazywane jest: prowadzenie samochodu przez osoby nieuprawnione (znajomi, rodzina), palenie papierosów, spożywanie posiłków we wnętrzu pojazdu, przewożenie osób nie związanych z wykonywanymi obowiązkami, montowanie dodatkowego wyposażenia bez zgody operatora **systemu zarządzania flotą** lub osób odpowiedzialnych za utrzymanie floty pojazdów służbowych.

Coraz częstszym zapisem Regulaminu jest określenie udziału własnego kierowcy w szkodzie w przypadku udziału w kraksie lub innym zdarzeniu drogowym. Każdy z kierowców otrzymujący kluczyki do auta służbowego zgadza się na potrącenie konkretnej kwoty (przeważnie jest to

1000 – 2000 zł) z pensji w przypadku wyrządzenia szkody innym uczestnikom ruchu drogowego lub umyślnego/nieumyślnego zniszczenia całkowitego/częściowego powierzonego samochodu.

Firmy określają w tego typu dokumentach sposób rozliczania kilometrów przejechanych w celach prywatnych. Miesięczny ryczałt kwotowy lub zapłata za każdy przejechany kilometr – takie informacje powinny zostać czytelnie przedstawione w każdym Regulaminie.

Dla kierowcy samochodu służbowego najważniejszym elementem „Kodeksu” jest protokół zdawczo-odbiorczy auta. W nim powinny znaleźć się następujące informacje: stan licznika i bieżnika opon, informacje o przeglądach technicznych (data) i okresowych (co ile kilometrów i kiedy odbył się ostatni), wyposażeniu standardowym i dodatkowym auta, stanie karoserii (na schemacie graficznym powinna być opisana każda rysa, wgniecenie, itp.). Na protokole umieszcza się także dane osób (podmiotów – w przypadku outsourcingu obsługi aut służbowych), którym zgłasza się każdy problem z pojazdem.

Regulamin użytkowania samochodów służbowych na pewno porządkuje sprawy na linii firma – auto – kierowca. Jeśli nie jest zmieniany co kilka miesięcy i jest przestrzegany przez obydwie strony to wprowadza ład i spokój w działaniu floty firmowej.

Z własnego doświadczenia wiem, że dla kierowców najważniejsze jest dokładne przyjrzenie się odbieranemu samochodowi w świetle dziennym (w przypadku przypisania auta do konkretnej osoby) oraz pedantyczne wręcz obejrzenie całego pojazdu z zewnątrz i wewnątrz przejmowanego wozu po koledze (wspólne korzystanie z wozu) i zapisanie wszelkich uwag do karty pojazdu lub natychmiastowe zgłoszenie uwag operatorowi systemu. Niedopatrzenie w tym zakresie może być bardzo kosztowne...