**Pracovní manuál řidiče**

**JIKO Trans spol. s r.o.**

**Seznam základní dokumentace vozidla:**

-Základní šanon s dokumentací

-Manuál řidiče

-Servisní knížka

-Osvědčení o registraci vozidla a návěsu

-Potvrzení o pojištění odpovědnosti

-Zelená karta

-Potvrzení o STK

-Certifikát o tachografech

-Potvrzení o emisní kontrole

-Potvrzení o kontrole hlučnosti – LARM KONTROL

-Potvrzení o absolvování lékařské prohlídky

-Koncesní listina

-Výbava dle předpisu ADR

**V případě mezinárodní dopravy ještě:**

-Certifikáty EURO k vozidlu a k návěsu

-Přepravní povolení (pokud je nutné)

**V případě mezinárodní dopravy třeba ještě:**

-Povolení pro dotčené země (země mimo EU)

-CMR doklad

-Finanční hotovost resp.platební kartu, jejíž limit stanoví jednatel společnosti

**Výbava vozidla:**

-Trojúhelník EURO

-Lékárnička

-Zvedák (hydraulický)

-Klíč na kola

-Klíč na zvednutí kabiny tahače

-Běžné nářadí (předepsané výrobcem)

-Sada žárovek a pojistek

-Mobilní telefon

-Reflexní vesta 2x

-Zakládací klíny pod kola

-Hasicí přístroje ve smyslu předpisů ADR (2 kg + 6kg – tahač, 6 kg cisterna)

**Kromě toho má řidič u sebe:**

-Občanský průkaz

-Kartu řidiče (platnou)

-Kvalifikační kartu řidiče

-Řidičský průkaz

-Kartu pojištěnce zdravotní pojišťovny

**V případě mezinárodní dopravy třeba ještě:**

-Mezinárodní řidičský průkaz (pokud je nutný mimo EU)

-Pas

Poškození výbavy (včetně ukončení platnosti lékarničky hlásí řidiči technikovi, který je povinen zajistit náhradu.

**Režim práce**

|  |  |
| --- | --- |
| **Režimy práce** | **Požadavky dohody ADR** |
| Maximální čas vedení vozidla:* denní
* týdenní
* čtrnáctidenní
 | **\*** 9 hod. 2x týdně 10h (max. 6 dní v týdnu**\*** 56 hod.\* 90 hod. |
| Maximální nepřerušený čas vedení vozidla | 4,5 hod. |
| Minimální denní čas přerušení vedení vozidla | Po 4,5 hodině jízdy – 45 minut, nebo rozdělenou přestávku na 15 minut a 30 minut |
| Minimální denní čas odpočinku (1 řidič) | 11 hodin, možnost zkrácení 3x týdně na 9 hodin, jedenácti hodinový odpočinek lze rozdělit na dvě části během 24 hodin s tím, že jedna část trvá nejméně 9 nepřetržitých hodin. Celkový součet časů odpočinku musí být nejméně 12 hodin. |
| Minimální denní čas odpočinku(2 řidiči a více) | 9 hodin v průběhu 30-ti hodin pracovní doby (řidič musí mít k dispozici lůžko nebo lehátko, pokud stráví denní odpočinek ve vozidle) |
| Týdenní čas odpočinku včetně denního odpočinku | 45 hodin s možností zkrácení na 24 hodin. Zkrácení se musí vyrovnat před koncem 3. týdne. |
| Maximální denní doba vedení vozidla a bezpečnostní přestávky | \*4,5 hod. – jízda\*45 min. – přestávka (možno rozdělit na 15 + 30 min\*4,5 hod. – jízda\*11 hod. – přestávka (spánek) |
| Vykazování a důkazné prostředky | Povinnost prokázat předepsané údaje za 28 předchozích dnůschválený typ záznamového zařízení (tachograf)povinnost uschovat záznamy po dobu 12 měsíců od poslední přepravy (v sídle firmy) |

**Obsah:**

1. **Předmluva k pracovnímu manuálu**
2. **Naši kontaktní pracovníci ve společnosti**
3. **Základní povinnosti zaměstnanců**

**3.1.Cíl pracovní činnosti řidiče**

**3.1.1. Chování řidičů a reprezentování společnosti**

**3.2. Pracovní doba**

**3.3. Dodržování dohody AETR**

**3.4. Dovolená**

**3.5. Nemoc**

**3.6. Alkohol, léky, léčiva**

**3.7. Bezpečnost a ochrana, zdraví při práci**

**3.8. Požární ochrana**

**3.9. Náhrada škod**

**3.9.1. Definice pojmů škoda**

**3.9.2. Zjištění škody**

**3.9.3. Náhrada škody**

**3.9.4. Výše náhrady škody**

**3.9.5. Pojištění zodpovědnosti za způsobené výkonem zaměstnání škody**

**3.10. Informace od odběratelů**

**3.11. Utajení informací**

**3.12. Používání mobilních telefonů**

**3.13. Používání vozidel společnosti**

**3.14. Týdenní záznam o provozu vozidla (TZVV)**

**3.15. Provozní zálohy**

**3.16. Záznamové zařízení výkonu vozidla**

**3.17. Školení**

**3.18. Řízení vozidla**

**3.19. Přeprava nebezpečných věcí**

1. **Průběh a postupy jednotlivých činností**

**4.1. Předání a převzetí vozidla**

**4.2. Technické ošetření vozidla**

**4.2.1. Kontrola před vyjetím ze stanoviště před započetím denního výkonu**

**4.2.2. Kontrola během jízdy**

**4.2.3. Kontrola při zastávkách**

**4.2.4. Kontrola po ukončení denního výkonu**

**4.2.5. Technické závady**

**4.3. Mytí vozidel**

**4.4. Pravidelná údržba**

**4.5. Převzetí dispozic pro přepravu**

**4.6. Nakládka zboží**

**4.7. Vykládka zboží**

**4.8. Mimořádné události**

**4.9. Odlišnosti jednotlivých zákazníků**

**4.10. Tankování vozidel**

**4.11. Ukončení pracovního výkonu**

1. **Závěrečné ustanovení**
2. **Přílohy**

**6.1. TZVV**

**6.2. Příkaz k pracovní cestě**

**6.3. CMR asfalty**

**6.4. Obsah složky dokladů motorového vozidla**

**6.5. Obsah složky dokladů přípojného vozidla**

**6.6. Seznam výbavy vozidla**

1. **Předmluva k pracovnímu manuálu řidiče**

Vážený kolego,

pracujete ve společnosti JIKO Trans, spol. s r.o., jejíž hlavní činností je provádění přeprav silničních asfaltů pro řadu zákazníků.

Právě vy, řidiči, rozhodujete kvalitou své práce o hospodářském výsledku firmy a o jejím dalším možném rozvoji. Vaše každodenní činnost, váš bezprostřední kontakt s dodavateli a odběrateli spolu vytváří celkový obraz naší firmy, který může zásadním způsobem ovlivnit možnost získání nových zakázek, ale i ztrátu stávajících kontraktů – to v případě závažných porušení stanovených podmínek spolupráce.

Pracovní manuál má v první řadě pomoci novým kolegům v seznamování s pracovními postupy v naší společnosti, a dále pak pro všechny řidiče vodítkem a pomocníkem při každodenní práci.

Případné dotazy k jednotlivým bodům tohoto manuálu, stejně jako konstruktivní připomínky směřujte na technika nebo dispečera, kteří jsou vašimi kontaktními pracovníky.

Vaše povinnosti ve vztahu k pracovnímu manuálu řidiče jsou následující:

* písemně potvrdit převzetí pracovního manuálu řidiče
* podrobně se seznámit s jeho obsahem
* osvojit si a dodržovat postupy, stanovené v manuálu. V případě nejasností se neprodleně obrátit na technika, nebo dispečera.
* mít svůj osobní výtisk pracovního manuálu řidiče při výkonu práce při ruce
* nezpřístupnit tento manuál osobám, které nejsou zaměstnány v naší firmě a nepořizovat kopie a nedopustit jeho ztrátu, či odcizení
* informujte okamžitě technika nebo dispečera o případných změnách činností, které nejsou v souladu s popisem činností, uvedených v manuálu
* v případě ukončení pracovního poměru odevzdejte váš výtisk manuálu technikovi nebo dispečerovi

Pracovní manuál řidiče se stává přílohou vaší pracovní smlouvy.

Dodržování stanovených postupů bude vyžadováno a kontrolováno. Porušování těchto postupů může vést ke kárným opatřením, v závažných případě až k rozvázání pracovního poměru.

Věřím ve váš aktivní a zodpovědný přístup. Přeji vám mnoho úspěchů ve vaší práci.

Radovan Markl

zplnomocněný ředitel

1. **Vaši kontaktní pracovníci ve společnosti**

Je důležité, aby se každý z pracovníků naší společnosti v případě potřeby mohl obrátit na správné partnery.

Pro vás, řidiče jsou těmito partnery tito zaměstnanci:

Dispečink: Janura Miloš 737 284 869

Technik: Prošek Jiří 602 182 549

Obchodní ředitel: Radovan Markl 737 284 856

**Dispečer** je váš přímý nadřízený.

Zadává jednotlivé pracovní úkoly a stanoví způsob a čas jejich plnění. Obracejte se na něj ve všech provozních záležitostech. Jste povinni informovat ho o všech problémech a odchylkách, které při přepravě nastanou.

**Technik** je váš přímý nadřízený.

Má na starosti technické zabezpečení provozu. Obracejte se na něj se všemi technickými problémy, informujte ho o stavu a chování vozidla v provozu. Podle jeho pokynů provádíte údržbu vozidla. S technikem řešte i požadavky na školení a materiální zabezpečení vaši práce.

Dispečer a technik zastupují vedení společnosti v provozních otázkách. Obracejte se na ně i s ostatními pracovními problémy, dotazy a připomínkami. Oba provádí i měsíční hodnocení pro určování případných měsíčních odměn. Pro nové řidiče ve zkušební době jsou i jejich garantem a posuzovatelem.

1. **Základní povinnosti zaměstnanců**

Přímým nadřízeným řidiče je dispečer ve věcech obchodních a technický manažer ve věcech technických. Řidič je povinen řídit se jejich pokyny a komunikovat s nimi při řešení problémů a běžných situacích.

 Další obecné povinnosti řidiče:

-seznámit se s povinnostmi vyplívajícími z této směrnice a řídit se jimi

-dodržovat pravidla silničního provozu ve smyslu platné legislativy

-nepožívat alkoholické nápoje před jízdou a během ní

-nekouřit ve vozidle

-dbát na pravidelnou údržbu zadávanou výrobcem, nachází se v manuálu vozidla

-dodržovat pravidelné servisní prohlídky

-dbát na čistotu vozu vnějšek i interiér

-dodržovat čistotu na firemní odstavné ploše

-hlásit nedostatky vozidel manažerovi dopravy

-zkontrolovat si úplnost dokladů před jízdou ( dokladů k vozidlu, osobních dokladů, dokladů souvisejících s přepravou, celní doklady) – podle tohoto manuálu

-pečovat o svěřené vozidlo a přidělenou výbavu podle tohoto manuálu

-svým chováním reprezentovat firmu

-používat předepsaný pracovní oděv

-nepřevážet ve vozidle cizí osoby (bez souhlasu ředitele firmy)

-tankovat podle technického manažera

-absolvovat pravidelné lékařské prohlídky a psychologické vyšetření (podle usměrnění technického manažera)

-absolvovat pravidelné povinné poučení řidičů z povolání (podle usměrnění technického manažera)

* 1. **Cíl pracovní činnosti řidiče**

Základním cílem vaší pracovní činnosti je provedení přepravy zboží od dodavatele k příjemci v převzatém množství a kvalitě v požadovaném termínu při dodržení všech souvisejících právních norem (silniční zákon, AETR, ADR apod.).

Důraz je kladen na bezchybnost těchto pracovních operací:

-nakládka zboží v souladu s pokyny dispečera a obsluhy výdejního místa

-převoz zboží s důrazem na maximální efektivitu přepravy

-vykládka zboží v souladu s pokyny dispečera a pracovníků příjemce zboží

* + 1. **Chování řidičů a reprezentování společnosti**

Řidič v největší míře ovlivňuje vnímání společnosti zákazníky i veřejností. Po vytváření pozitivního dojmu je nutné dodržovat alespoň některá základní pravidla:

-vzhledem ke zřetelnému označení vozidel logem společnosti si být vědom toho, že nejste anonymním účastníkem silničního provozu

-dodržovat důsledně pravidla silničního provozu s maximální ohleduplností k ostatním účastníků provozu

-dodržovat předepsanou ústroj (firemní prac.oděv, bezpečnostní pomůcky stanovené pro nakládku a vykládku zboží)

-dbát na svůj vzhled, čistotu firemního oděvu a na vzhled a čistotu svěřeného vozidla

-dodržovat předpisy a nařízení dodavatele a odběratele zboží, se kterými jste byl seznámen

-s ostatními účastníky přepravního procesu jednat zdvořile, v případě rozporu uvědomit dispečera, který je kompetentní k řešení situace

* 1. **Pracovní doba**

Pracovní dobu určuje dispečer podle charakteru prováděných přeprav. Pracovní doba může být měněna v závislosti na potřebách společnosti. Obecně platí, že musí být respektována ustanovení v zákoníku práce a dalších závazných předpisů.

* 1. **Dodržování dohody AETR**

Pracovní doba se řídí i mezinárodní dohodou AETR o práci posádek vozidla v mezinárodní dopravě. Proškolení se provádí v rámci povinného školení řidičů a jeden výtisk s plným znění této normy je k dispozici dispečera.

* 1. **Dovolená**

Termín dovolené určuje dispečer s přihlédnutím potřebám zaměstnance a nutnosti zabezpečení provozu společnosti. Stanovený termín podléhá schválení ředitele společnosti.

* 1. **Nemoc**

V případě onemocnění hlásí řidič tuto skutečnost dispečerovi, odevzdá mu hlášení o pracovní neschopnosti, informuje ho o přibližné délce pracovní neschopnosti. Pokud v průběhu pracovní neschopnosti nastanou další změny, týkající se délky nepřítomnosti řidiče na pracovišti, je třeba neprodleně informovat dispečera.

* 1. **Alkohol, droga, léčiva**

Řízení vozidla pod vlivem alkoholu, jiných návykových látek nebo vybraných druhů léčiv je zakázáno obecně platnými předpisy. Tento zákaz se vztahuje i na ostatní činnosti řidiče ve společnosti. V případě použití těchto látek musí následovat nejméně 12-ti hodinová pauza před jízdou. Porušení tohoto zákazu je závažným porušením pracovní kázně, a může mít za následek rozvázání pracovního poměru.

* 1. **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

Řidič je povinen si počínat při své činnosti tak, aby dbal o bezpečnost a zdraví své, i ostatních osob:

-používat při práci předepsané ochranné pomůcky

-neprovádět činnosti, které zjevně porušují platné předpisy v oblasti BOZP, ŽP, PO

-neprovádět činnosti vyžadující zvláštní odbornou způsobilost bez této způsobilosti

-účastnit se předepsaných školení a zdravotních prohlídek

-oznámit nadřízeným skutečnosti, nedostatky a závady, které by mohly vést k ohrožení bezpečnosti a zdraví a zúčastnit se na jejich odstraňování

-oznámit neprodleně každý pracovní úraz, který se stal jemu nebo jehož byl svědkem nebo o kterém se dozvěděl

-nastupovat na pracoviště odpočatý

**3.8. Požární ochrana**

Řidič je povinen počínat si při své činnosti tak, aby předcházel možnosti vzniku požáru:

-neodkladně nahlásit skutečnosti, které by mohly vést k požáru

-neodkladně nahlásit použití hasicího přístroje

-dbát o řádný stav svěřených hasicích přístrojů (platné revize, tlakové zkoušky, plomby)-nedostatky řešit s technikem

-znát způsob a místo nahlášení požáru

* 1. **Náhrada škod**
		1. **Definice pojmů škoda**

Skutečnou škodou tj. tím, oč se majetek společnosti snížil se rozumí:

-znehodnocení hmotného majetku (ztráta, zničení, poškození)

-vynaložení nákladů, které by společnost při normálním běhu událostí nemusela vynaložit

-znemožnění výkonu majetkových práv společnosti

* + 1. **Zjištění škody**

Každý pracovník, který zjistí, že byla společnosti způsobena škoda – bez ohledu na to, kdo jí způsobil – je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit svému nadřízenému.

Pracovník, který si je vědom, že způsobil společnosti škodu, je povinen tuto skutečnost oznámit svému nadřízenému s písemným popisem doby, průběhu a rozsahu škody. Na základě tohoto oznámení bude škoda podstoupená pojišťovně k řešení.

* + 1. **Náhrada škody**

 Se na zaměstnancích uplatňuje:

-při zaviněném porušení (zanedbání) povinnosti při plnění pracovních úkolů

-při nesplnění povinností k odvrácení škody

-při škodě na hodnotách, svěřených k vyúčtování

-při ztrátě svěřených předmětů

* + 1. **Výše náhrady škody**

Je určena společností – vychází se z hodnoty předmětů či prostředků v době poškození (ztráty):

-při škodě způsobené nedbalostí max. 4,5 násobku průměrného měsíčního výdělku

-při nesplnění povinností k odvrácení vzniku škody 3 násobek průměrného měsíčního výdělku

-v případě schodku na svěřených hmotných prostředcích či škody způsobené ztrátou svěřených prostředků v plné výši

-odpovídá-li za škodu několik zaměstnanců, hradí každý z nich poměrnou část podle míry zavinění

-omezení výše náhrady neplatí v případě, že byla způsobená v opilosti nebo po použití návykových látek, pak je zaměstnanec zodpovědný za škodu v plné výši

Podrobnosti k dané problematice viz. zákoník práce, paragraf 179 – 185.

* + 1. **Pojištění zodpovědnosti za škody způsobené výkonem zaměstnání**

-tato pojistka je uzavřena za každého zaměstnance zaměstnavatelem u firmy Čásenský-Hlavatý

* 1. **Informace od odběratelů**

Všechny podněty a informace, které řidič získá při kontaktu s jednotlivými odběrateli, a které mohou mít vliv na činnost společnosti, je nutné předat dispečerovi – využití takových informací může výrazně zlepšit chování společnosti na trhu a posílit tak její postavení.

* 1. **Utajení informací**

Informace, týkající se organizace provozu společnosti, vozového parku, objemu přeprav, obchodních partnerů či jiné informace, jejichž únik by mohl způsobit újmu společnosti, jejím zákazníků a obchodním partnerům je zakázáno sdělovat třetím osobám. Při komunikaci mezi vozidly pomocí CB vysílaček, je kromě základů slušného chování mít na zřeteli i výše popsané skutečnosti.

* 1. **Používání mobilních telefonů**

Každý řidič má přidělen svůj mobilní telefon. Tento telefon slouží v první řadě k zajištění kontaktů s dispečerem, nebo k dosažení řidiče, k zajištění pohotovosti.

* 1. **Používání vozidel společnosti**

K výkonu vaší práce používáte vozidlo společnosti. Při jeho používání je nutné dodržet veškeré pokyny výrobce, uvedené v návodu k obsluze. Pro jízdu je třeba zvolit způsob, minimalizující provozní náklady a opotřebení vozidla. Vozidlo je zakázáno používat k soukromým účelům. Ve vozidle je zakázáno přepravovat osoby, které nejsou zaměstnanci společnosti. Barevné provedení a vzhled vozidel stanovuje vedení společnosti. Je zakázáno svévolně měnit vzhled a stav vozidla, umístění reklam, samolepek a jiných doplňků. Je-li pro danou přepravu stanovena dispečerem trasa, je nutné ji dodržet.

* 1. **Týdenní záznam o provozu vozidla (TZVV)**

Před začátkem každého týdenního výkonu vozidla obdrží řidič tiskopis TZVV, který je povinen řádně vyplňovat dle přiloženého vzoru. Po ukončení výkonu je řidič povinen TZVV vyplněný ve všech kolonkách odevzdat včetně všech souvisejících dokladů-dodacích listů, CMR a účetních dokladů za zakoupené zboží a poskytnuté služby.

* 1. **Provozní zálohy**

Každý řidič je vybaven provozní zálohou ve výši 100,- EUR a 3000,- CZK. Tato záloha slouží k hotovostní úhradě nákupů nezbytně nutných služeb, nebo zboží, potřebných k zajištění přepravy. Každý účet za takovou transakci musí být řidičem opatřen číslem TZVV, ke kterému se vztahuje a pořadovým číslem, pod kterým je na tomto TZVV uveden. Vyúčtování těchto dokladů provede řidič s technikem při odevzdání TZVV.

* 1. **Záznamové zařízení výkonů vozidla**

Tímto zařízením se rozumí digitální tachograf. Toto zařízení je nutné obsluhovat výhradně způsobem uvedeným v návodu k obsluze.

Data z digitálního tachografu jsou předávána po jednom měsíci výkonu, prostřednictvím stažení karty řidiče a data jsou archivována.

* 1. **Školení**

Řidič z povolání je povinen zúčastnit se předepsaných školení. Organizace, zajišťování a evidenci školení má na starosti technik.

* 1. **Řízení vozidla**

Vozidlo společnosti smí řídit pouze pracovník, který splňuje zákonem stanovené požadavky. V době řízení vozidla u sebe musí mít předepsané a platné doklady:

-řidičský průkaz příslušné skupiny

-osvědčení profesní způsobilosti a doklad o školení

-občanský průkaz nebo pas

-průkaz ADR příslušné třídy, dle přepravovaného materiálu

-doklad o provedené zdravotní prohlídce

Ztrátu, zadržení, nebo ukončení platnosti kteréhokoliv z uvedených dokladů je nutné neprodleně hlásit nadřízenému.

* 1. **Přeprava nebezpečných věcí**

Převážná část vámi prováděných přeprav je prováděna v režimu, podléhajícím dohodě ADR. Všichni jste prošli speciálním školením zakončeným zkouškou a jste průběžně proškolováni. Je bezpodmínečně nutné všechny ustanovení dohody ADR, které se týkají námi prováděných přeprav bez výjimky dodržovat. V případě nejasností je k dispozici kompletní znění dohody ADR u technika. Ve sporných otázkách vám technik zprostředkuje písemný výklad dané problematiky bezpečnostnímu poradci.

1. **Průběh a postupy jednotlivých činností**

**4.1. Předání a převzetí vozidla**

Vozidlo přebíráte buď od technika, nebo od jiného řidiče. Při převzetí zkontrolujte doklady k vozidlům, výbavu vozidla a technický stav vozidla. Zjištěné závady či nedostatky včetně svých výhrad uveďte do předávacího protokolu. Pokud se při předání protokol nevyplňuje, napište tyto skutečnosti do TZVV a společně s předávajícím podepište.

**4.2. Technické ošetření vozidla**

Každý řidič je povinen řádně dbát o technický stav svěřeného vozidla.

**4.2.1. Kontrola před vyjetím ze stanoviště před započetím denního výkonu**

(Není-li v návodu k obsluze uvedeno jinak), musí zahrnovat tyto kroky:

-správné nastavení záznamového zařízení včetně správně nastaveného pracovního režimu

-správné nastavení palubních jednotek pro úhradu dálničních poplatků

-množství provozních kapalin (motorový olej, chladící kapalina, AD Blue, spojková kapalina, množství paliva v nádrži)

-stav pneumatik, jejich dostatečné nahuštění, upevnění kol

-stav a funkci osvětlení vozidla

-zajištění spojovacího zařízení pro přívěs/návěs

-kontrola těsnosti vzduchové soustavy

-stav a čistotu RZ vozidla včetně osvětlení

-správnost označení vozidla dle dohody ADR

-stav a funkci plnících a vyprazdňovacích armatur jejich uzavření

-počet hasicích přístrojů a platnost jejich ověření

**4.2.2. Kontrola během jízdy**

-sledování palubních přístrojů, případně informačnímu systému vozidla, je-li jim vybaveno

-sledovat funkci a činnost brzd a řízení

**4.2.3. Kontrola při zastávkách**

-vizuální kontrola s důrazem na únik provozních kapalin a tlakového vzduchu

-kontrola správnosti a úplnosti označení vozidla (tabulky ADR)

-vizuální kontrola nástavby se zřetelem na únik přepravovaného zboží

**4.2.4. Kontrola po ukončení denního výkonu**

-čistota interiéru vozidla

-vizuální kontrola pneumatik, kabiny, nástavby – důraz na případné poškození

-kontrola množství paliva

**4.2.5. Technické závady**

Je-li při kontrole zjištěna technická závada, kterou je schopen řidič sám odstranit neprodleně tak provede. Závady většího rozsahu ihned hlásí technikovi, který určí termín a způsob odstranění této závady, případně jiné řešení problému.

Neodpovídá-li vozidlo technickým podmínkám stanovený pro provoz vozidel na pozemních komunikacích příslušnou právní normou v takové míře, že ohrožuje plynulost a bezpečnost silničního provozu nebo bezpečnost osob a majetku, nebo poškozuje komunikaci a životní prostředí, nesmí být použito k provozu, pokud závady nejsou odstraněny.

**4.3. Mytí vozidel**

Mytí na externích myčkách je povoleno provádět dvakrát v měsíci.

Mytí a čištění nástavby a armatur od přepravovaných produktů zajišťuje řidič průběžně tak, aby během jízdy po veřejných komunikacích nebylo vozidlo ani jeho části přepravovanými produkty znečištěny.

**4.4. Pravidelná údržba**

Pravidelnou údržbu a opravy vozidel plánuje a zajišťuje technik, který také určí rozsah vaší účasti na tomto procesu.

**4.5. Převzetí dispozic pro přepravu**

Dispozice pro přepravu zadává dispečer.

-osobně

-formou sms zprávy

V případě, že nejsou dispozice srozumitelné nebo nejsou úplné, je nutné okamžitě kontaktovat dispečera. V případě, že je vše srozumitelné a jasné, potvrdíte dispečerovi přijetí dispozic obratem sms zprávou.

**4.6. Nakládka zboží**

Nakládku zboží provádí řidič dle pokynů dispečera v souladu s předpisy, stanovenými odesílatelem zboží, v součinnosti s pracovníky výdejního místa. V případě jakýchkoliv nejasností, vzniku nestandartních situací, nebo jiných komplikací okamžitě kontaktovat dispečera a vzniklou situaci řešit v součinnosti s ním.

Ihned po nakládce odeslat sms ve tvaru RZ tahač/RZ návěs, druh zboží, hmotnost zboží v kg, číslo dodacího listu, místo nakládky, místo vykládky.

**4.7. Vykládka zboží**

Vykládku zboží provádí řidič dle pokynů dispečera ve stanovený čas na určeném místě v součinnosti s pracovníky příjemce zboží.

Řidič je povinen:

-dodržovat organizační a bezpečnostní pokyny, stanoveném příjemcem zboží pro místo přijmu zboží

-dodržovat stanovený čas příjezdu na místo dodání zboží

-být řádně ustrojen a vybaven všemi ochrannými pomůckami předepsanými pro danou činnost

-neprodleně kontaktovat dispečera zjistí-li, že není schopen dodržet stanovený čas dodání zboží, nebo požadují-li po něm pracovníci příjemce zboží změnu času, místo, nebo způsob vykládky

-v případě sporu nebo jiného nedorozumění s pracovníky příjemce zboží kontaktovat dispečera, který je kompetentní k řešení těchto situací

-nechat potvrdit řádně vyplněné doklady (to znamená včetně data vykládky a vykládací teploty), viz. příloha 6.3.

**4.8. Mimořádné události**

Pokud dojde během přepravy a manipulace s nákladem k jakékoliv mimořádné události – nehoda, poškození majetku třetí strany, znehodnocení zboží, odchylce od předpokládaného průběhu přepravy – je řidič povinen učinit všechny kroky k zabránění nebo minimalizaci škod způsobených mimořádnou událostí a neprodleně informovat dispečera, popř. další kompetentní osoby (viz. havarijní plán).

* 1. **Odlišnosti jednotlivých zákazníků**

Někteří odběratelé mají speciální požadavky na průběh činností, které provádíte v jejich provozovnách. Tyto požadavky jsou obsaženy ve smlouvách a písemných pokynech, se kterými jste v případě potřeby seznámeni. Těmto požadavkům je třeba vyhovět a požadované postupy dodržet. Obecně platí pravidlo maximálně korektního jednání s příjemcem dodávky.

* 1. **Tankování vozidel**

Tankování PHM je v zásadě možné třemi způsoby:

1. tankování na čerpací stanici v areálu Malisped

-zde se tankuje non-stop za použití čipů, který je přidělen ke každému vozidlu a karty, která je přidělena každému řidiči

-při každém tankování na této ČS se provádí čerpání do plné nádrže

2) tankování v síti ČS OMV na tankovací karty OMV

-každé vozidlo má přidělenou tankovací kartu OMV

-v každém vozidle je k dispozici seznam ČS OMV

-při tankování na ČS OMV se rovněž provádí doplnění paliva do plné nádrže

3) tankování v síti ČS WAG

-každé vozidlo má přidělenou tankovací kartu WAG

-při tankování na ČS WAG v ČR i v zahraničí se provádí doplnění nezbytně nutného množství paliva pro dojezd do ČR, eventuálně k ČS OMV nebo do areálu Malisped

Každé tankování zaznamenáváte do TZVV do příslušné kolonky včetně stavu tachometru ve chvíli tankování.

Doklad o tankování opatříte pořadovým číslem a připojíte k TZVV. S postupem tankování u jednotlivých dodavatelů budete prakticky seznámeni při zácviku. Svěřené tankovací karty je třeba karty je třeba chránit před ztrátou, poškození, či zneužití a smí se používat pouze stanoveným způsobem. Palivo se smí tankovat pouze do nádrží vozidla.

* 1. **Ukončení pracovního výkonu**

Po splnění přepravních úkolů stanovených dispečerem a činností stanovených pro údržbu vozidla (mytí, kontrola, úklid) odstaví řidič vozidlo na určené místo. TZVV se ukončí vyplněním součtových údajů, společně s vyplněním přehledu pracovní cesty a s doklady, souvisejícími s přepravou (dodací listy, CMR, nákladní listy) a předá dispečerovi. V jeho nepřítomnosti tyto doklady uloží na určené místo.

1. **Závěrečné ustanovení**

Při plnění pracovních úkolů je bezpodmínečně nutné dodržovat stanovené postupy. Pokud si provozní situace vyžádá odlišný postup, je nutné tuto situaci konzultovat s nadřízeným a vyžádat si schválení tohoto postupu. Každé porušení zákonných předpisů a vnitřních předpisů společnosti bude posuzováno jako vážné porušení pracovní kázně.

V Roudnici nad Labem, dne 24.02.2017