

**6/2023. számú
vezérigazgatói utasítás**

**A FEV IX. Ferencvárosi Vagyonkezelő és Városfejlesztő Zrt.
gépjárműhasználati szabályzata**

2023. december 18.

SZABÁLYZAT GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁRÓL

A FEV IX. Ferencvárosi Vagyonkezelő és Városfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) tulajdonában, illetve használatában álló gépjárművek (tehergépkocsik és személygépkocsik), valamint a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottai magántulajdonában álló gépjárművek céges használatára vonatkozóan 2024. január 1-i hatálybalépéssel jelen szabályzat alkalmazását rendelem el.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés
2. A Társaság tulajdonában, illetve más jogcímen használatában álló gépjárművek üzemeltetése.
 - 2.1. A gépjármű nyilvántartása, valamint igénybevétele hivatalos, üzleti célra
 - 2.2. A gépjármű igénybevétele egyedileg engedélyezett magánhasználat esetén
 - 2.3. Üzemanyag és kenőanyag vásárlás, fenntartási és javítási költségek
 - 2.4. Útnyilvántartás, menetlevél
 - 2.5. Rendkívüli esemény
 - 2.6. Egyéb követelmények
3. A Társaság tulajdonában, illetve használatában álló gépjárművek üzemeltetése, folyamatos magánhasználat engedélyezésével.
 - 3.1. A gépjármű igénybevétele
 - 3.2. Üzemanyag- és kenőanyag vásárlás, fenntartási és javítási költségek
 - 3.3. Útnyilvántartás, menetlevél
 - 3.4. Rendkívüli esemény
 - 3.5. Egyéb követelmények
4. Magántulajdonban lévő gépjárművek üzleti célú, a Társaság érdekében történő használata:
 - 4.1. Kiküldetés
 - 4.2. Költségtérítés
5. Saját gépkocsival történő munkába járás
6. Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. FELHATALMAZÁS
2. GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI ENGEDÉLY
3. MEGÁLLAPODÁS
4. BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS
5. KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY
6. KÉRELEM GÉPJÁRMŰ ESETI MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉRE
7. ÁTADÁS-ÁTVÉTELI NYILVÁNTARTÁS

1. Bevezetés

Jelen gépjárműhasználati szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság működése során szükségessé váló gépkocsihasználat rendjét és elszámolását az alábbi esetek szerint:

- 1.) A Társaság tulajdonában, illetve más jogcímen használatában álló gépjárművek üzemeltetése.
- 2.) A Társaság tulajdonában, illetve más jogcímen használatában álló gépkocsi üzemeltetése, folyamatos magánhasználat engedélyezésével.
- 3.) Magántulajdonban lévő gépjármű üzleti célú, a Társaság érdekében történő használata (kiküldetés).
- 4.) Saját gépkocsival történő munkába járás.

2. A Társaság tulajdonában, illetve más jogcímen használatában álló gépjárművek üzemeltetése

2.1. A gépjármű nyilvántartása és igénybevétele hivatalos, üzleti célra

A Társaság tulajdonában lévő gépjárművet a szervezet, előírt feltételeknek – érvényes jogosítvány, orvosi alkalmasság, Felhatalmazás (1. sz. melléklet) – megfelelő munkavállalói használhatják, kizárólag hivatalos, üzleti célú útjaikra.

A gépkocsihasználat nyilvántartása a gépkocsi okmányairól és a slusszkulcsról vezetett „Átadás-átvételi nyilvántartás” (7. sz. melléklet) segítségével történik, amit a gépkocsihasználó átadás-átvétkor aláírásával köteles ellátni. A nyilvántartás vezetését az illetékes irodavezető ellenőrzi.

A gépkocsi átvevője indulás előtt köteles ellenőrizni a gépkocsit a tartozékok, a menetbiztonság és a külső sérülések szempontjából, az esetleg tapasztalt rendellenességeket pedig írásban rögzítenie kell a menetlevélen. Hasonlóan kell eljárni akkor is, ha a vezető a használat során bármilyen rendellenességet, szokatlan működést tapasztal.

A munkanap végén a gépkocsit a munkaszervezés szempontjából leoptimálisabb helyen kell elhelyezni, lehetőség szerint nem IX. kerületi díjköteles várakozási övezetben.

2.2. A gépkocsi igénybevétele engedélyezett magánhasználat esetén

A Társaság tulajdonában álló gépjárművet előzetes egyedi engedély alapján (kivéve a 3. pontban foglaltak), az üzemanyagköltség megtérítése mellett a Társaság munkavállalója veheti igénybe magánhasználatra (pld. költözés, saját tárgy szállítása). Ennek gyakorlati megvalósítása úgy történik, hogy a munkavállaló teli tankkal veszi át használatra a gépkocsit, majd a magáncélú használat után ugyanígy, teli tankkal köteles azt visszaadni.

Magánhasználatot a Társaság vezérigazgatója, illetve átruházott hatáskörben az általa megbízott vezető engedélyezhet. (6. sz. melléklet)

2.3. Üzemanyag- és kenőanyag vásárlás, fenntartási és javítási költségek

A gépkocsihoz vásárolt üzemanyagot, kenőanyagot, adalékot, ablakmosó folyadékot és a gépkocsimosás költségeit az adott kereskedő Társaság részére kiállított üzemanyagkártyájával kell kiegyenlíteni.

Az üzemanyagkártyáért és annak szabályos felhasználásáért (elvesztése esetén az ebből eredő többlet költségekért) teljes mértékben a gépkocsivezető a felelős. Üzemanyag vásárlásakor a kilométeróra állást a bizonylaton rögzíteni kell, ami a Társaság részére megküldött elektronikus számlán is szerepel. A vásárláskor kapott nyugtát (bizonylatot) a gépkocsivezető köteles a könyvelés részére leadni, mint a számla mellékletét.

A szükséges eseti, valamint terv szerinti javítási-karbantartási és egyéb költségek megfizetése a Társaság nevére kiállított számla ellenében történik; a számlára rá kell vezetni a gépkocsi forgalmi rendszámát és a kilométeróra állását is.

A vásárlást intéző munkavállaló köteles a teljesítésigazolással ellátott számlát a szervezet Gazdasági igazgatóságára továbbítani, ahonnan – a hatályos belső szabályzatoknak megfelelően – a számlák ellenértékét kifizetik.

2.4. Útnyilvántartás, menetlevél

Valamennyi gépkocsiban iTrack GPS nyomkövető rendszer működik, amely folyamatosan biztosítja a gépjármű nyomkövetését, ellenőrzi azüzemanyagfogyasztást és automatikus útnyilvántartást vezet.

Tehergépjármű esetén a gépkocsi vezetője köteles a megtett útról menetlevelet vezetni, és azt havonta a könyvelésnek leadni. Ha a menetlevél mellékleteként az iTrack nyomkövető rendszer által készített kimutatást is csatolják, akkor csak a legfontosabb alapadatokat (vezető neve, dátum, tankolás stb.) kell a menetlevélen feltüntetni.

Amennyiben iTrack kimutatást nem csatolnak, a menetlevelet az előírásoknak megfelelő pontossággal és részletezettséggel kell kitölteni (a jármű vezetőjének neve, a jármű forgalmi rendszáma, a kilométeróra állása, az indulás és az érkezés ideje, a megállások helye, ideje).

A futásteljesítmény és a gépkocsi üzemanyagfelhasználási normája alapján az iTrack rendszer segítségével ki kell számolni az elszámolható üzemanyag-mennyiséget.

Amennyiben a ténylegesen vásárolt üzemanyag-mennyiség meghaladja az elszámolható norma szerinti mennyiséget, fel kell tártani az eltérés okát és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

Ilyen esetben a gépkocsi üzemeltetéséért felelős vezető vizsgálatot indít, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a gépkocsi fedélzeti számítógépe által rögzített, üzemanyag-felhasználással kapcsolatos adatokat, fotóval dokumentálva. Amennyiben az adatok nem olvashatók (nullázva lettek), akkor ennek okát vizsgálattal kell tisztázni (műszaki hiba, akkumulátor lekötése stb.). A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a túlfogyasztás okát, vagy ha ez egyszerűen nem állapítható meg, és további vizsgálatra, intézkedésre van szükség, akkor az arra irányuló javaslatot is. A jegyzőkönyvet a gépjárművet a tárgyi időszakban (az utolsó két tankolás között) használó valamennyi gépkocsivezetővel alá kell íratni, esetleges véleményükkel, észrevételeikkel együtt.

2.5. Rendkívüli esemény

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor (pld. baleset) a gépkocsi vezetőjének munkahelyi felettesét haladéktalanul értesíteni kell, és az eseményről feljegyzést kell készíteni.

A gépkocsi vezetője a gépjárműben neki felróhatóan keletkezett és más úton meg nem térülő károkért a Társaság felé kártérítési felelősséggel tartozik. A gépkocsi vezetője az általa okozott sérülés javítási költségei kapcsán a gépjármű Casco biztosítási szerződésében meghatározott önrészt köteles a szervezet részére megtéríteni.

A gépjármű használója a kötelezettségeinek megszegéséből eredő, vagy azzal összefüggésben keletkezett károkért kártérítési felelősséggel tartozik.

A biztosítási ügyek lebonyolításáért az adott gépkocsi üzemeltetéséért felelős vezető felel Vezérigazgatói megbízás alapján.

2.6. Egyéb követelmények

A gépjármű használata során a vezető köteles betartani a közlekedési szabályokat, azok megszegéséért személyes és anyagi felelősséggel tartozik. A gépjármű használója köteles a gépkocsit a *tőle elvárható gondossággal kezelni*.

3. A Társaság tulajdonában, illetve más jogcímen használatában álló gépjármű üzemeltetése, folyamatos magánhasználat engedélyezésével

3.1. Gépjármű igénybevétele

A Társaság Javadalmazási szabályzatában meghatározott munkakörökben dolgozó munkavállalók tevékenységük ellátásához, állandó magánhasználati jogosultsággal a cég tulajdonában álló gépkocsit vehetnek igénybe. Rendkívüli esetben (kérésre) a vezérigazgató térítés ellenében engedélyezheti más munkavállalók számára is a cég tulajdonában lévő gépjármű használatát (6. sz. melléklet).

A gépjármű használója részére a 2. sz. melléklet szerinti engedélyt kell kiadni, a gépkocsi csak ennek, és a 3. sz. melléklet szerinti Megállapodás birtokában használható.

3.2. Üzemanyag- és kenőanyag vásárlás, fenntartási és javítási költségek

Az üzemanyag, a kenőanyag, illetve az adalékanyag, az ablakmosó folyadék és a gépkocsimosás költségének kiegyenlítése a Társaság nevére kiállított, és az adott rendszámú gépkocsihoz rendelt üzemanyagkártyával történhet. Az üzemanyagkártyáért és annak szabályos felhasználásáért (elvesztése esetén az ebből eredő többlet költségekért) a gépkocsi használója a felelős. A Társaság részére elektronikusan megküldött számlán a kilométeróra-állás is szerepel. A kapott nyugtát a könyvelés részére le kell adni, mint a számla mellékletét.

A vezérigazgató engedélyezheti készpénzes, vagy egyéb bankkártyás fizetési lehetőségek használatát is, ezesetben a gépkocsi üzemanyag- és kenőanyag felhasználásának elszámolásához a Társaság nevére kiállított számla szükséges a forgalmi rendszám feltüntetésével. Ha a számla kiállítója a gépkocsi forgalmi rendszámát nem tudja a számlára nyomtatni, akkor azt a vásárlónak kézzel kell a számlára felvezetnie.

Szükséges eseti, valamint a terv szerinti javítási-karbantartási és egyéb költségek megfizetése a Társaság nevére kiállított számla ellenében történik, amelyen fel kell tüntetni a gépjármű forgalmi rendszámát és a kilométeróra-állást is.

A vásárlást intéző munkavállaló köteles a számlát a Társaság Gazdasági igazgatóságára továbbítani, ahonnan – a hatályos szabályzatoknak megfelelően – a számlák ellenértékét kifizetik.

3.3. Útnyilvántartás, menetlevél

Állandó magánhasználati jogosultság esetén a gépjármű használójának tételes útnyilvántartást nem kell vezetnie.

3.4. Rendkívüli esemény

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor (pld. baleset) a gépjármű használójának munkahelyi felettesét haladéktalanul értesíteni kell, és az eseményről feljegyzést kell készíteni.

A gépkocsi vezetője a járműben, neki felróhatóan keletkezett, és más úton meg nem térülő károkért a Társaság felé kártérítési felelősséggel tartozik. A gépkocsi vezetője az általa okozott sérülés javítási költségei kapcsán a gépjármű Casco biztosítási szerződésében meghatározott önrészt köteles a szervezet részére megtéríteni. A használó az ezen kötelezettségek megsértéséből eredő, vagy azzal összefüggésben keletkezett károkért kártérítési felelősséggel tartozik.

A biztosítási ügyek intézéséért állandó magánhasználati jogosultság esetén a magánhasználó a felelős.

3.5. Egyéb követelmények

A gépjármű használata közben a vezető köteles betartani a közlekedési szabályokat, azok megszegéséért személyes és anyagi felelősséggel tartozik.

A gépjármű használata során a vezető köteles a gépkocsit a *tőle elvárható gondossággal kezelni*.

4. Magántulajdonban lévő gépkocsi üzleti célú, a Társaság érdekében történő használata (kiküldetés)

4.1. Kiküldetés

A Társaság – meghatározott munkakörökben dolgozó – munkavállalói magántulajdonú (saját vagy közeli hozzátartozója tulajdonában lévő, illetve zárt végű lízingbe vett) gépjárműüket hivatali, üzleti célú használatra – csak a Társaság vezérigazgatójának írásbeli engedélyével vehetik igénybe. Az engedély a munkakör változása hiányában is visszavonható.

Nem áll fenn a magántulajdonú gépkocsi üzleti célú használata, ha a munkavállaló a gépjárművet munkába járásra használja.

A gépjárműhasználat költségeinek elszámolása kiküldetési rendelvénnyel történik. (4-5. sz. Melléklet)

A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani, a rendelkezésre bocsátott „Kiküldetési rendelvénnyel” szerint: az eredeti példányt a kifizetőnek, a másolatát a magánszemélynek kell (az adómegállapításhoz való jog elévüléséig) megőriznie. A bizonylaton fel kell tüntetni a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányát, típusát, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás célját, időtartamát, útvonalát, futásteljesítményét, az utazás költségterítését. A költségterítés kiszámításához szükséges adatokat (az üzemanyag-fogyasztási normát, az üzemanyagárát stb.) is rögzíteni kell.

4.2. Gépkocsi költségterítés

A munkavállaló a rendelvénnyel meghatározott kilométer után jogosult költségterítésre. A munkavállalónak ebből a költségterítésből, tekintettel arra, hogy összege nem haladja meg a jogszabályban meghatározott mértéket, jövedelme nem keletkezik, ezért azt adóbevallásában nem kell feltüntetnie.

A költségterítés összegének meghatározása az üzemanyag-költségterítésen felül kilométerenként 15 forint általános gépkocsi-normaköltség alkalmazásával történik.

5. Saját gépkocsival történő munkába járás

A közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetve a hétféle hazautazás munkába járásnak minősül. A napi munkába járás alatt a magánszemély állandó, vagy ideiglenes lakóhelye közötti napi-, illetve a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazását kell érteni. Ha a magánszemély ideiglenesen, munkavégzés céljából a munkahelyével azonos településre, illetve annak közelébe költözik, akkor onnan az állandó lakóhelyére történő heti egyszeri oda- és visszautazás számít hétféle hazautazásnak.

Saját gépjárművel történő munkába járás címén a Társaság költségterítést csak annak a munkavállalónak fizet,

- akinek a munkahelye és a lakóhelye nem ugyanazon a közigazgatási határon belül van (legfeljebb a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével, a két közigazgatási egység közötti távolságot figyelembe véve) akinek az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és a munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- aki a munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni,
- aki mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni (ebben az esetben akkor is, ha a magánszemély a közigazgatási határon belül lakik.).

Fentiek feltétele, hogy a munkavállaló saját vagy egy közeli hozzátartozója (a házastárs, az egyenesági rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, a testvér); tulajdonában lévő, illetve zárt végű lízingbe vett gépkocsival jár munkába.

Költségtérítést

- a munkában töltött napokra lehet elszámolni,
- 20 Ft/km összegben.

A saját gépkocsival történő hétvégi hazautazás 1 legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer számolható el.

Ebben az esetben a költségtérítés: 20 Ft/km

A vezérigazgató évente egyszer dönthet arról, hogy az érintett munkavállalók részére a fent meghatározott összegben felül további költségtérítés adható, legfeljebb a mindenkor hatályos, vonatkozó Kormányrendeletben meghatározott adómentes összeghatárig.

A fentiek szerint megállapított költségtérítés összegét a magánszemély jövedelmének megállapításakor nem kell figyelembe venni, arról nem kell igazolást adni, adatszolgáltatást nyújtani, és nem kell az adóbevallásban sem feltüntetni.

6. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban kiadott 11/2021. számú vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2023. december 18.



Pataki Márton Dániel
vezérigazgató

FELHATALMAZÁS

**a FEV IX. Zrt. gépjárműveinek ÜZLETI, HIVATALOS célra történő
használatára**

A használó személy:

Neve: _____

Lakcíme: _____

Szig.szám: _____

Vezetői engedély száma: _____

Gépkocsi(k) rendszáma: _____

*Jelen engedély határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

*Jelen engedély _____-től _____-ig terjedő időszakra érvényes.

Kelt: _____

Aláírás: _____

Pataki Márton Dániel
vezérigazgató

*Nem kívánt rész törlendő.

GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI
ENGEDÉLY

<u>A gépjármű:</u> Rendszáma: _____ Típusa: _____ Tulajdonosa: _____	<u>A használó személy:</u> Neve: _____ Lakcíme: _____ Szig.szám: _____ Vezetői engedély száma: _____
--	---

Ezen gépjármű használatát a fent megjelölt személy számára engedélyezem.

*Jelen engedély határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

*Jelen engedély _____-től _____-ig terjedő időszakra érvényes.

Kelt: _____

Aláírás: _____

Név: _____

Társaság vezetője

*Nem kívánt rész törlendő.

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészt a FEV IX. Zrt. mint használatba adó, másrészt

név:		telefonszám:	
cím:			
vezetői engedély száma:		vezetői engedély érvényessége:	

mint használatba vevő munkavállaló között a mai napon, a FEV IX. Zrt. tulajdonában lévő gépjármű magánhasználatba adásáról.

1. A mai napon használatba vevő magánhasználatba átveszi a használatába adó tulajdonát képező

								forgalmi rendszámú		típusú	
								alvázszámú		motorszámú	
								forgalmi engedélyszámú		km számláló állású	
								üzemanyagkártya számú			

gépjárművet megtekintett állapotban és hiánytalanul, az alábbi tartozékokkal, illetve az alábbi sérülésekkel:

A tartozékok felsorolása:		egyéb felszerelések, sérülések felsorolása:
- üzemanyag tankoló kártya - mentőláda - elakadásjelző háromszög	- pótkerék - gépkocsi emelő - kerékkulcs - szerszámkészlet	

1.1. A használatba adás indoka, hogy a gépjármű használata a használatba vevő munkaköre ellátásához szükséges.

1.2. A használatba adás feltétele, hogy a használatba vevő a használat során a járműkategóriára érvényes vezetői engedéllyel rendelkezzen, az adott típus használatára vonatkozó ismereteket (a gépkocsi kezelési utasításának elsajátítása) megszerezze, és a járművet a jelen megállapodásban foglaltak szerint használja. Ennek hiányában a megállapodás érvényét veszti.

2. A használatba vevő kötelezettséget vállal arra, hogy

2.1. A gépjárművet rendeltetésszerűen, a takarékoság és az állagmegőrzés szem előtt tartásával, az elvárható gondossággal használja, kezeli, üzemelteti, és mindent elkövet, hogy a jármű értékét megőrizze. Gondoskodik a gépjármű külső és belső tisztaságának megőrzéséről.

2.2. A gépjármű üzemeltetési adatainak, valamint állapotának ellenőrzését az FEV IX. Zrt. által kijelölt személynek lehetővé teszi.

- 2.3. A gépjármű használatát arra nem jogosult személynek csak kivételesen indokolt esetben engedheti át. Amennyiben ilyen esetben baleset, vagy más rendkívüli esemény történik, a használatba vevő az eseményt követő 48 órán belül köteles a vezetés átengedésének indokairól – elbírálható részletességgel – a vezérigazgatónak címzett feljegyzést készíteni.
- 2.4. A gépjárműhasználat során keletkező és a használatba vevőnek felróható károkért a használatba vevő anyagi felelősséggel tartozik, ezért tudomásul veszi, hogy felróható kár esetén a FEV IX. Zrt-t ért kár megtérítésére kötelezett.
- 2.5. Közúti balesetnél, amennyiben a felelősséget a baleset bekövetkezéséért nem sikerül a helyszínen tisztázni, illetve személyi sérülés esetén rendőri intézkedést kell kérni. Lehetőség szerint az eseményben résztvevő járművekről, a keletkezett sérülésekről és a helyszín közlekedési rendjét szabályozó forgalmi jelzésekről fotót kell készíteni. A baleset résztvevőitől minden esetben az Európai Baleseti Bejelentőt kell kérni, (illetve, az ezzel egyenértékű online biztosítói kárbejelentés esetén a biztosító által visszaigazolt és a káreljárás során bizonyító erejű, papír alapon is reprodukálható dokumentumot) a vezetői és a forgalmi engedély adatait, valamint a biztosítási szerződés számát és a biztosítási fedezet fennállásának határidejét minden esetben ellenőrizni kell. A gépkocsi ellopásának, szándékos rongálásának, feltörésének, kifosztásának észlelésekor a területileg illetékes rendőrségen személyesen, vagy online, kormányzati ügyfélkapun keresztül haladéktalanul feljelentést kell tenni. A használatba vevő a káresemény észlelését követően, a vezérigazgatónak címzett feljegyzésben haladéktalanul köteles leírni a kár észlelésének körülményeit (esemény helye, ideje, a gépkocsi igénybevételének oka, a kár észlelésének leírása, megtett intézkedések). Amennyiben nem tesz rendőrségi feljelentést, bár az indokolt, vagy kötelező lett volna, a kár helyreállításának költségeit maga viseli.
- 2.6. Külföldi használat
- 2.6.1. A vállalati gépjárművek használata a Nemzetközi Biztosítási Zöldkártya rendszert elfogadó és alkalmazó országokban megengedett.
- 2.6.2. A vállalati autókat külföldön magáncélra használni kizárólag csak a vezérigazgató engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy a magáncélú használat során az üzemeltetési költségek (üzemanyag stb.), valamint a lehetséges kár teljes mértékben a gépjárműhasználót terhelik. Ilyen esetekben kötelező a kockázatot csökkentő teljes körű biztosítás megkötése.
3. A használatba adó kötelezettséget vállal arra, hogy:
- 3.1. A gépjármű üzemképes állapotban tartását folyamatosan biztosítja, végzi a járművek üzemanyag ellátásával, javításával, rendszeres felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat.
- 3.2. A gépjárműre kötelező és CASCO biztosítást is köt.
- 3.3. A gépjármű magyarországi autópálya használatát biztosítja.
4. Egyéb megállapodások
- 4.1. A jelen megállapodásban rögzítettek megsértése a magánhasználatba adás megszüntetését eredményezi.
- 4.2. A gépkocsihoz vásárolt üzemanyag és kenőanyag költségkerete havonta maximum Ft, vagy korlátlan.

4.3. A jelen megállapodásban nem rögzített kérdésekben a Ptk. és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt a mai napon jóváhagyólag írták alá.

Budapest,

.....

használatba vevő

.....

használatba adó

Biz.szám:

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás								
I. Kiküldetési utasítás		Kelt:, 20.....						
A kiküldött	neve:	beosztása:						
	szolgálati helye:							
	állandó lakhelye:							
	kiküldetésének helye:							
	, szolgálati beosztása:							
	együtt utazik (név):	, szolgálati beosztása:						
Utazzék el 20.....hó.....-n a fent megjelölt helységekre-hoz kiküldetés célja:..... Az utasításban foglaltaknak legkésőbb -ig tegyen eleget és eljárásának eredményét jelentse. igénybe vehető közlekedési eszköz:..... (A.....rendszámú gépjárműtulajdonát képezi.) A fenti rendszámú, saját tulajdonban lévő gépjármű igénybe vételét - a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes Casco-biztosítási díj befizetésének igazolása alapján - engedélyezem. , 20.....-n. Az engedélyező aláírása A kiküldő szerv bélyegzője <table border="1"> <tr> <td>Az utalványozott előleg összege</td> <td>Kiadási pénztárbizonylat sorszáma</td> <td>Előlegnyilvántartás tételszáma</td> </tr> <tr> <td>Ft</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> A kiküldött neve:..... szolgálati beosztása:..... Ft, azaz Ft előleg számla terhére kifizethető. Az átvételt - utólagos elszámolási kötelezettség mellett - elismerem. 20..... 20..... A kiküldött aláírása Az engedélyező aláírása			Az utalványozott előleg összege	Kiadási pénztárbizonylat sorszáma	Előlegnyilvántartás tételszáma	Ft		
Az utalványozott előleg összege	Kiadási pénztárbizonylat sorszáma	Előlegnyilvántartás tételszáma						
Ft								

Biz.szám:

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

[illegible]

A hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez

200__ . év _____ hó

[illegible]

KÉRELEM

gépjármű eseti magáncélú igénybevételére

Kérem, hogy részemre

- személygépkocsi
- tehergépkocsi

eseti magáncélú igénybevételét engedélyezni szíveskedjék.

Igénybevétel időtartama: év hónap naptól

..... év hónap napig.

Úti cél/igénybevétel célja:

..... (irányítószám) (helység) (út) (házszám).

Igényelt gépjármű

forgalmi rendszáma:

gyártmánya:

típusa:

A jármű igénybevétele esetén a jármű biztonságos helyen történő tárolásáról gondoskodom, a kategóriára érvényes vezetői engedéllyel és kellő vezetési gyakorlattal rendelkezem, a jármű igénybevételével kapcsolatos valamennyi anyagi kockázatot viselem. Hozzájárulok, hogy a térítési díjat a havi béremből a munkáltató levonja.

Kelt, 20..... év hónap nap

.....
kérelmező

.....
beosztás

Térítési díj: Ft

.....
Jóváhagyó

