

**REGULAMIN**  
**KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W MEDIA MINE SP. Z O.O.**

**OBOWIĄZUJE OD 1.09.2024**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

- 1) Ilekroć mowa w Regulaminie o:
  - a) Firmie – należy przez to rozumieć Media Mine Sp. z o.o., z siedzibą w Warszawie (02-862), przy ul. Farbiarskiej 73;
  - b) Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód firmowy stanowiący środek trwały Firmy lub wykorzystywany na podstawie umowy najmu, leasingu lub użyczenia;
  - c) Użytkownikowi – należy przez to rozumieć pracowników, zleceniobiorców lub współpracowników Firmy.

**§ 2. Zakres użytkowania**

- 1) Samochody służbowe wykorzystywane są przez Użytkowników wyłącznie dla celów związanych z działalnością gospodarczą, w tym zwłaszcza:
  - a) dojazdu na plan zdjęciowy
  - b) dojazdu do klientów firmy
  - c) dojazdu do partnerów, sklepów i innych podmiotów w celu zaopatrzenia firmy w materiały i potrzebny sprzęt
- 2) Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji Użytkowników tylko i wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez nich obowiązków na rzecz Firmy.
- 3) Użytkownik nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub w celach prywatnych i innych, niezwiązanych z działalnością gospodarczą.
- 4) Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością gospodarczą parkowanie samochodów służbowych może mieć miejsce jedynie pod biurem Firmy, ul. Farbiarska 73, na wyznaczonych miejscach postojowych.
- 5) Samochody służbowe objęte są monitoringiem GPS w czasie rzeczywistym, zapisującym m.in. takie dane jak pozycja pojazdu, prędkość, stan paliwa, styl jazdy kierowców, w tym przekroczenia prędkości, nagłe hamowania, gwałtowne przyspieszania, ostre zakręty, postoje z włączonym silnikiem.

**§ 3. Koszty eksploatacji**

- 1) Koszty eksploatacji ponosi Firma.
- 2) Tankowanie pojazdów może odbywać się wyłącznie na stacjach paliw ORLEN, z firmowych kart płatniczych, kart programu MIKROFLOTA lub aplikacji ORLEN Vitay.
- 3) W przypadku płatności firmową kartą płatniczą niezbędne jest pobranie faktury ze stacji ze wskazaniem numeru rejestracyjnego tankowanego pojazdu.
- 4) W przypadku braku możliwości dokonania opłaty firmową kartą płatniczą lub kartą MIKROFLOTA, użytkownik zobowiązuje się do uiszczenia niezbędnych opłat z własnych środków oraz pobrania dokumentów potwierdzających ich dokonanie.
  - a) w przypadku paliwa oraz płynów eksploatacyjnych takim dokumentem jest wyłącznie faktura

- b) w przypadku opłat autostradowych oraz parkingowych takim dokumentem jest potwierdzenie płatności wydawane na bramkach, bilet parkingowy lub faktura.
- 5) Firma zwraca wydatki poniesione przez użytkownika z własnych środków w terminie do 7 dni, na podstawie prawidłowo wypełnionego dokumentu zwrotu, do którego dołączono oryginały ww. dokumentów. Dokumenty należy przekazać do biura Firmy w oryginale.

## **§ 6. Zasady użytkowania**

- 1) Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest dokonywać wpisów rejestrujących każde wykorzystanie pojazdu w tzw. kilometrówce, która znajduje się w każdym samochodzie służbowym lub jest prowadzona elektronicznie.
- 2) Wpis, o którym mowa w punkcie 1. powinien zawierać co najmniej:
  - a) datę i cel wyjazdu,
  - b) opis trasy (skąd – dokąd),
  - c) stan licznika w momencie wyjazdu z biura,
  - d) stan licznika w momencie przyjazdu do biura,
  - e) imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem.
- 3) Użytkownik samochodu służbowego odpowiedzialny jest za kontrolę techniczną samochodu przed jego użyciem, w szczególności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy;
- 4) Użytkownik samochodu służbowego odpowiedzialny jest za zgłoszenie wszelkich nieprawidłowości przed rozpoczęciem podróży, takich jak usterki, pozostawione śmieci czy zabrudzenia w formie wiadomości e-mail na adres [flota@transmisjelive.pl](mailto:flota@transmisjelive.pl) lub w pilnych sprawach telefonicznie pod numerem 575 762 127 lub na firmowej grupie na Facebooku.
- 5) Użytkownik samochodu służbowego odpowiedzialny jest za utrzymywanie czystości w pojeździe, usunięcie śmieci i przedmiotów osobistych przed zwrotem pojazdu, również w zakresie dotyczącym pozostałych współpasażerów.
- 6) Użytkownik powinien korzystać z samochodów firmowych w sposób bezpieczny, stosując się przepisów Ustawy Prawo o Ruchu Drogowym.
- 7) Zakazana jest jazda z prędkością wyższą niż:
  - a) 140 km/h, dla samochodów osobowych
  - b) 130 km/h, dla samochodów ciężarowych i wozów transmisyjnych, o dopuszczalnej masie całkowitej do 3.5t
  - c) 100 km/h, dla pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3.5t lub inną, jeśli taka jest określona w przepisach prawa dotyczących poruszania się danym typem pojazdu
- 8) W trakcie jazdy należy zwracać uwagę na zachowanie bezpiecznej odległości od poprzedzającego pojazdu, która wynosi minimum połowę prędkości prowadzonego pojazdu wyrażonej w metrach, np. dla prędkości 140 km/h to będzie minimum 70 m.
- 9) Zabronione jest zwrócenie pojazdu ze stanem paliwa lub AdBlue, uniemożliwiającym kolejnemu użytkownikowi pokonanie minimum 70 km lub z zapaloną kontrolką "rezerwa". W takiej sytuacji należy dokonać tankowania pojazdu przed zwrotem pojazdu.

## **§ 7. Dodatki finansowe i kary porządkowe**

- 1) Z tytułu prowadzenia samochodów służbowych, Firma wypłaca dodatek finansowy do wynagrodzenia. Nie dotyczy to podróży służbowych pojazdami o DMC poniżej 3.5t krótszych niż 100 km oraz produkcji dla Emocje.TV. Podstawą naliczenia dodatku jest wpis do ewidencji przebiegu pojazdu.
  - a) 50 PLN netto za trasę od 101 do 350 km dla pojazdów o DMC do 3.5t
  - b) 75 PLN netto za trasę od 351 do 700 km dla pojazdów o DMC do 3.5t
  - c) 100 PLN netto za trasę od 701 km dla pojazdów o DMC do 3.5t
  - d) 0,50 PLN netto/km trasy dla pojazdów o DMC powyżej 3.5t, minimum 50 PLN
- 2) Z tytułu umycia samochodu firmowego na myjni, Firma wypłaca dodatek finansowy do wynagrodzenia w wysokości 30 PLN oraz zwraca udokumentowane koszty poniesione w związku z myciem pojazdu. Przed dokonaniem czynności, należy udokumentować zdjęciem, że pojazd był brudny.
- 3) Kto kierując samochodem firmowym, przekracza prędkość maksymalną, określoną powyżej w § 6. punkt 7:
  - a) przez dłużej niż 1 minutę, podlega karze w wysokości 100 PLN oraz odjęciu dodatku za prowadzenie na tej trasie
  - b) przez dłużej niż 2 minuty, podlega karze w wysokości 200 PLN oraz odjęciu dodatku za prowadzenie na tej trasie
- 4) Kto nie dopełnia obowiązku zwrotu kluczyków i/lub kart paliwowych bezpośrednio po zakończeniu podróży, podlega karze 100 PLN.
- 5) Kto nie dopełnia obowiązku prawidłowej ewidencji trasy przejazdu bezpośrednio po zakończeniu podróży służbowej, podlega karze 100 PLN.
- 6) Kto mimo ciążącego na nim obowiązku zgłoszenia nieprawidłowości, nie dokonuje prawidłowo zgłoszenia przed rozpoczęciem podróży lub zwraca pojazd w stanie wymagającym ponadstandardowego czyszczenia lub pozostawia w pojeździe śmiecie lub zwraca pojazd w stanie uniemożliwiającym bezpieczne korzystanie przez kolejnego użytkownika, podlega karze 200 PLN. W przypadku niewykrycia sprawcy kara naliczana jest każdemu pasażerowi na ostatniej trasie.
- 7) Kto wykorzystuje pojazd lub karty paliwowe w sposób niezgodny z przeznaczeniem, podlega karze 200 PLN.
- 8) Kto zwraca pojazd w stanie uniemożliwiającym kolejnemu użytkownikowi pokonanie minimum 70 km lub z zapaloną kontrolką "rezerwa" paliwa lub AdBlue, podlega karze w wysokości 50 PLN.
- 9) Kto na terenie posesji Farbiarska 73 pozostawia pojazd firmowy zaparkowany poza wyznaczonymi miejscami parkingowymi, w tym w szczególności uniemożliwiając wjazd lub wyjazd z garażu lub na stanowiskach postojowych należącym do innych najemców, podlega karze 50 PLN.