

## PRÍLOHA

### OSOBNÁ KONTROLNÁ KNIŽKA

#### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

##### Odkaz na ustanovenia právnych predpisov

1. Je žiadúce, aby osobná kontrolná knižka obsahovala odkaz na základné ustanovenia predpisov, ktoré musí člen osádky dodržiavať.

##### Číslovanie knižky

2. Kontrolná knižka sa čísluje dierkovaním alebo tlačou.

##### Formát knižky

3. Osobná kontrolná knižka má normalizovaný formát A 6 (105x148 mm) alebo väčší formát.

##### Podpis knižky

4. Podpis vodiča musí byť tak na dennom výkaze, ako aj na týždňovom výkaze. Podpis zamestnávateľa musí byť na týždňovom výkaze.

##### Obsah knižky

5. S výhradou ustanovení nižšie uvedeného odseku 7 musí osobná kontrolná knižka zodpovedať pripojenému vzoru; knižka musí obsahovať:
  - a) stránku obálky,
  - b) poučenie o vedení knižky,
  - c) denné výkazy,
  - d) príklad vyplneného denného výkazu,
  - e) týždňové výkazy.
6. Každá zmluvná strana určí, ako v knižkách vydaných na jej území člen osádky zaznamenáva časy výkonu svojho povolania okrem časov vedenia. Na ten účel si každá zmluvná strana môže zvoliť niektorý z týchto spôsobov:
  - a) časy výkonu povolania okrem vedenia sa budú zaznamenávať pod značkou  , pričom sa nebudú rozlišovať časy skutočnej práce od iných pracovných časov,
  - b) časy výkonu povolania okrem vedenia sa budú zaznamenávať tak, že sa budú osobitne uvádzať
    - pod značkou  skutočné práce okrem vedenia a
    - pod značkou  iné pracovné časy, než ktoré sú uvedené pod značkami  a
7. Každá zmluvná strana môže pre osobné kontrolné knižky vydané na svojom území určiť,
  - a) že diagram uvedený v dennom výkaze bude mať iba jeden pruh obsahujúci časové údaje od 0 do 24 hodín,
  - b) že denný výkaz sa bude viesť vo viacerých než jednom vyhotovení,
  - c) že sa doplnia ďalšie údaje alebo rubriky alebo varianty za podmienky, že sa celková úprava knižky nezmení a že čísla alebo veľké písmená na začiatku rubriky, ako sa uvádzajú vo vzore, zostanú nezmenené,
  - d) takú zmenu alebo doplnkový údaj, ktoré by v prípade opatrení vykonaných podľa odseku 6 boli potrebné v spojení so značkami zhodujúcimi sa s rubrikami 7  , 7a  , 14  a 14a  denného výkazu,
  - e) že sa v týždňovom výkaze nebudú vyplňať štvorčeky v rubrikách Ha, Hb, prípadne I,
  - f) že sa denné výkazy staršie ako 14 dní z knižky oddelia.

## VZOR OSOBNÉJ KONTROLNEJ KNIŽKY

### a) Stránka obálky

#### I. OSOBNÁ KONTROLNÁ KNIŽKA PRE ČLENOV OSÁDKY V CESTNEJ DOPRAVE

- II. Krajina: .....
- III. Dátum prvého použitia knižky: ..... 19.....
- IV. Dátum posledného použitia knižky: ..... 19.....
- V. Priezvisko, meno (mená), dátum narodenia a adresa majiteľa knižky: .....
- .....
- VI. Názov, adresa, telefónne číslo, prípadne pečiatka podniku: .....
- .....
- Číslo knižky: .....

### b) Pokyny

#### POKYNY PRE VEDENIE OSOBNÉJ KONTROLNEJ KNIŽKY

1. Táto osobná kontrolná knižka je vydaná podľa (uveďte príslušné právne predpisy) .....

#### Pre podnik

- Po vyplnení rubrik V a VI na stránke obálky vydajte knižku každému členovi osádky podľa právnych predpisov uvedených v odseku 1.
- Zapíšte do registra mená osôb, ktorým boli knižky vydané, s udaním čísla každej knižky a dátumu jej vydania. Vyzvite majiteľa, aby potvrdil prevzatie knižky podpisom na okraji registra.
- Majiteľovi dajte všetky potrebné pokyny pre správne vedenie knižky.
- Denné a týždňové výkazy kontrolujte každý týždeň, alebo ak to nie je možné, neskoršie, ale čo možno najskôr. Týždňový výkaz podpíšte.
- Odoberte použité knižky v lehote určenej v odseku 9 a majte ich k dispozícii pre kontrolné orgány najmenej jeden rok. Do registra uvedeného v odseku 3 zapíšte dátum posledného denného výkazu.

#### Pre člena osádky





- Táto kontrolná knižka je osobná. Majte ju pri sebe, ak ste v službe, a na požiadanie ju predložte kontrolným orgánom. Pri opustení podniku ju vráťte svojmu zamestnávateľovi.
- Predkladajte ju svojmu zamestnávateľovi každý týždeň, a ak to nie je možné, neskoršie, ale čo možno najskôr, aby mohol kontrolovať vaše záznamy a podpísať týždňový výkaz.
- Ak je knižka popísaná, ponechajte si ju 14 dní, aby ste ju mohli kedykoľvek predložiť kontrolným orgánom. Potom ju čo najskôr odovzdajte svojmu zamestnávateľovi. Druhopy týždňových výkazov si ponechajte.

#### Obálka

- Presvedčte sa, či vaše priezvisko, meno (mená), dátum narodenia a adresa sú správne vyplnené (rubrika V).
- Zapíšte dátum, keď ste túto knižku použili po prvý raz (rubrika III).
- Po popísaní celej knižky zapíšte dátum, keď ste túto knižku použili posledný raz (rubrika IV).

## Denný výkaz




13. Vyplňte denný výkaz za každý deň, keď ste boli zamestnaný ako člen osádky.
14. Do rubriky 2 zapíšte štátnu poznávaciu značku každého vozidla použitého v priebehu dňa.
15. Použité značky majú tento význam:







-  celkový čas denného odpočinku pred nástupom do služby
-  čas denného odpočinku
-  pracovná prestávka
-  čas vedenia

### (1. alternatíva)\*

- čas vykonávania povolania okrem vedenia

### (2. alternatíva)\*

-  skutočná práca okrem vedenia
- iné pracovné časy, než ktoré sú uvedené pod značkami  a .

16. Čas denného odpočinku (značka ) , pracovné prestávky (značka ) a časy, v priebehu ktorých ste sa zapodievali činnosťami vyjadrenými značkami (prvá alternatíva\*) rubrik 6  a 7  , (druhá alternatíva\*) 6  , 7  a 7a  , zaznamenajte vodorovnou čiarou vedenou pod príslušnými hodinami a v rubrike označenej príslušnou značkou, pričom vodorovné čiary spojte zvislými čiarami. Vznikne tak súvislá čiara po celej dĺžke pruhu (pozri príklad v knižke).
17. Záznamy treba robiť na začiatku a na konci každého času, ktorého sa týkajú.
18. V rubrike 16 („Poznámky“) zaznamenajte meno prípadného druhého vodiča. Okrem toho možno túto rubriku použiť na vysvetlenie prípadného porušenia predpisov alebo na opravu údajov uvedených v iných rubrikách (pozri odsek 25). Aj zamestnávateľ alebo kontrolné orgány môžu tam vpísať svoje poznámky.
19. V rubrike 12  zaznamenajte počet hodín nepretržitého odpočinku (denný odpočinok), ktorý ste mali bezprostredne pred nástupom služby. Ak sa tento čas začína v jeden deň a končí sa na druhý deň, bude tento počet predstavovať súčet času odpočinku na konci predošlého dňa a času odpočinku na začiatku dňa, ktorého sa výkaz týka.
20. Pred odjazdom zapíšte v rubrike 11 v riadku „Začiatok služby“ počet kilometrov podľa počítacza prejdenej vzdialenosti, na konci služobného času zapíšte v rubrike 11 v riadku „Koniec služby“ nový počet kilometrov a zapíšte celú prejdenú vzdialenosť.
21. Podpíšte denný výkaz.

## Týždňový výkaz

22. Tento výkaz treba spísať na konci každého týždňového obdobia, v ktorom bol spísaný aspoň jeden denný výkaz. V dňoch, keď ste boli v službe a neboli ste členom osádky, t. j. keď nebolo treba spisovať denný výkaz, zapíšte číslicu „0“ v rubrike G a dĺžku pracovných časov v rubrikách Ha a Hb; ak ste nevykonávali niektorú z určených činností, zapíšte číslicu „0“ v príslušnej rubrike. V dňoch, keď ste neboli v službe, zapíšte číslicu „0“ v rubrikách G, Ha a Hb a pripojte vysvetlivku, ako napr. „dovolenka“, „voľný deň“
23. Do rubrik F a G prepíšte čísla uvedené v rubrikách 12 a 13 príslušných denných výkazov.

## Doplnkový pokyn pre prípad, keď domáci právny poriadok ukladá, aby členovia osádok viedli osobnú kontrolnú knižku iba pre medzinárodné prepravy















24. Pred uskutočnením medzinárodnej prepravy treba v rubrikách 12 a 13 denných výkazov za posledných sedem dní pred začatím tejto prepravy zaznamenať údaje o celkových časoch nepretržitého odpočinku pred nástupom do služby a o časoch denného vedenia alebo vyplniť týždňový výkaz za týchto sedem dní.

\* Použitá alternatíva bude závisieť od voľby, ktorú zmluvná strana urobí podľa odseku 6 všeobecných ustanovení. Iba takto zvolená alternatíva sa bude uvádzať v osobných kontrolných knižkách.

**Všeobecné poznámky**

25. V knižke sa nesmie vymazávať, prečiarkovať ani prepisovať; chyby, hoci aj len formálne, treba opraviť v rubrike „Poznámky“ (rubrika 16).
26. Žiadny list nesmie byť zničený.
27. Všetky údaje treba zapisovať atramentom.

e) Denný výkaz

2. Štátna poznávací značka vozidla (vozidiel)		1. DENNÝ VÝKAZ výkaz č. ....												3. Deň v týždni a dátum	
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12													
4															
5															
6															
7															
7a															
		13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24													
4															
5															
6															
7															
7a															
8. Miesto nástupu do služby:												9. Miesto skončenia služby:			
10. Nákladná doprava. Prípustná celková hmotnosť prípadnej súpravy vozidiel:*)															
10a. Preprava cestujúcich. Zvolený systém denného odpočinku:												12.		Počet hodín	
11. Počítač prejdenej vzdialenosti:												13.			
Koniec služby: km															
Začiatok služby: km															
Celková prejdená vzdialenosť: km												14.			
16. Poznámky a podpis:												14a.			
												15. Spolu 13+ 14+14a podľa okolností prípadu			

\*) Nákladný automobil s prívesom alebo návesom.

d) Príklad vyplneného denného výkazu

2. Štátna poznávací značka vozidla (vozidiel) <b>AD-22-46</b>		1. DENNÝ VÝKAZ č. <b>21</b> .....				3. Deň v týždni a dátum <b>Pondelok 15. septembra 1996</b>								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4		[Filled area]												
5														
6														
7														
7a														
		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
4														
5														
6														
7														
7a														
8. Miesto nástupu do služby: <b>PRAHA</b>						9. Miesto skončenia služby: <b>HANBURG</b>								
10. Nákladná doprava. Prípustná celková hmotnosť prípadnej súpravy vozidiel:*) <b>19 t</b>														
10a. Preprava cestujúcich. Zvolený systém denného odpočinku: <b>10h</b>										12.		Počet hodín	<b>12</b>	
11. Počítač prejdenej vzdialenosti: Koniec služby: <b>943</b> km Začiatok služby: <b>503</b> km Celková prejdená vzdialenosť: <b>440</b> km										13.			<b>6 1/2</b>	
										14.			<b>1/2</b>	
16. Poznámky a podpis: 										14a.			<b>2 1/2</b>	
										15.		Spolu 13+ 14+14a podľa okolností prípadu	<b>9 1/2</b>	




\*) Nákladný automobil s prívesom alebo návesom.

e) Týždňový výkaz

A. Priezvisko a meno (mená) člena osádky  
 .....

B. **TÝŽDŇOVÝ VÝKAZ**

C. Od ..... do ..... 19.. včítane

D. Dni týždňového obdobia									J. Súčet za týždňové obdobie
E. Denný výkaz č.									
F. 									
G. 									
Čas výkonu povolania	Ha. <input checked="" type="checkbox"/>								
	Hb. 								
	I. G + Ha + Hb								

K. Poznámky: .....

.....

.....

L. Dátum predchádzajúceho týždňového odpočinku: .....

M. Podpis člena osádky: .....

N. Podpis zamestnávateľa: .....

Číslo knižky: .....