

OSOBNÍ KONTROLNÍ KNÍŽKA

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Odkaz na ustanovení právních předpisů

1. Je žádoucí, aby osobní kontrolní knížka obsahovala odkaz na základní ustanovení předpisů, jež musí člen osádky dodržovat.

Číslování knížky

2. Kontrolní knížka se čísluje děrováním nebo tiskem.

Formát knížky

3. Osobní kontrolní knížka je normalizovaného formátu A 6 (105x148 mm) nebo většího formátu.

Podpis knížky

4. Podpis řidiče musí být uveden jak na denním výkazu, tak i na týdenním výkazu. Podpis za přestavatele musí být uveden na týdenním výkazu.

Obsah knížky

5. S výhradou ustanovení dále uvedeného odstavce 7 musí osobní kontrolní knížka odpovídat připojenému vzoru; knížka musí obsahovat:
 - a) stránku obálky,
 - b) poučení o vedení knížky,
 - c) denní výkazy,
 - d) příklad vyplněného denního výkazu,
 - e) týdenní výkazy.
6. Každá smluvní strana stanoví, jak v knížkách vydaných na jejím území člen osádky zaznamenává doby výkonu svého povolání kromě dob řízení. K tomu účelu si každá smluvní strana může zvolit některý z těchto způsobů:
 - a) doby výkonu povolání kromě řízení se budou zaznamenávat pod značkou ☐ , přičemž se nebude rozlišovat mezi dobami skutečné práce a mezi jinými pracovními dobami,
 - b) doby výkonu povolání kromě řízení se budou zaznamenávat tak, že se budou uvádět zvláště
 - pod značkou ☒ skutečné práce kromě řízení a
 - pod značkou ☐ jiné pracovní doby, než které jsou uvedeny pod značkami ☒ a ☒.
7. Každá smluvní strana může pro osobní kontrolní knížky vydané na jejím území stanovit:
 - a) že diagram uvedený v denním výkazu bude mít pouze jeden pruh obsahující časové údaje od 0 do 24 hodin,
 - b) že denní výkaz bude veden ve více než jednom vyhotovení,
 - c) že budou doplněny další údaje nebo rubriky anebo varianty za podmínky, že se celková úprava knížky nezmění a že čísla nebo velká písmena na začátku rubrik, jak jsou uvedena ve vzoru, zůstanou nezměněna,
 - d) takovou změnu nebo doplňkový údaj, které by v případě opatření učiněných podle odstavce 6 byly nutné ve spojení se značkami shodujícími se s rubrikami 7 ☐ , 7a ☒ , 14 ☐ a 14a ☒ denního výkazu,
 - e) že se v týdenním výkazu nebudou vyplňovat čtverečky v rubrikách Ha, Hb, popřípadě I,
 - f) že se denní výkazy starší než 14 dní z knížky oddělí.

VZOR OSOBNÍ KONTROLNÍ KNÍŽKY

a) Stránka obálky

- I. OSOBNÍ KONTROLNÍ KNÍŽKA PRO ČLENY OSÁDKY V SILNIČNÍ DOPRAVĚ
- II. Země:
- III. Datum prvního použití knížky: 19 ..
- IV. Datum posledního použití knížky: 19 ..
- V. Příjmení, jméno (jména), datum narození a adresa majitele knížky:
- VI. Název, adresa, telefonní číslo, popřípadě razítko podniku:
- Číslo knížky:

b) Pokyny

POKYNY PRO VEDENÍ OSOBNÍ KONTROLNÍ KNÍŽKY

1. Tato osobní kontrolní knížka je vydána podle
(uveďte příslušné právní předpisy)

Pro podnik

2. Po vyplnění rubrik V a VI na stránce obálky vydejte knížku každému členu osádky podle právních předpisů uvedených shora v odstavci 1.
3. Zanešte do rejstříku jména osob, jimž byly knížky vydány, s udáním čísla každé knížky a data jejího vydání. Vyzvěte majitele, aby potvrdil převzetí knížky podpisem na okraji rejstříku.
4. Majiteli dejte veškeré potřebné pokyny pro správné vedení knížky.
5. Denní a týdenní výkazy kontrolujte každý týden, nebo není-li to možné, později co možná nejdříve. Týdenní výkaz podepište.
6. Odeberte použité knížky ve lhůtě stanovené dále v odstavci 9 a mějte je k dispozici pro kontrolní orgány po dobu nejméně jednoho roku. Do rejstříku uvedeného shora v odstavci 3 zanešte datum posledního denního výkazu.

Pro člena osádky

7. Tato kontrolní knížka je osobní. Mějte ji u sebe, jste-li ve službě, a na požádání ji předložte kontrolním orgánům. Při opuštění podniku ji vraťte svému zaměstnavateli.
8. Předkládejte ji svému zaměstnavateli každý týden, a není-li to možné, později co možná nejdříve, aby mohl kontrolovat vaše záznamy a podepsat týdenní výkaz.
9. Je-li knížka popsána, ponechte si ji 14 dní, abyste ji mohl kdykoli předložit kontrolním orgánům. Potom ji co nejdříve odevzdejte svému zaměstnavateli. Druhops týdenních výkazů si ponechte.

Obálka

10. Přesvědčte se, zda Vaše příjmení, jméno (jména), datum narození a adresa jsou správně vyplněny (rubrika V).
11. Zapište datum, kdy jste této knížky použil poprvé (rubrika III).
12. Po popsání celé knížky zapište datum, kdy jste této knížky použil naposledy (rubrika IV).

Denní výkaz

13. Vyplňte denní výkaz za každý den, kdy jste byl zaměstnán jako člen osádky.
14. Do rubriky 2 запиšte státní poznávací značku každého vozidla použitého během dne.
15. Použité značky mají tento význam:

-  celková doba denního odpočinku před nástupem do služby
 doba denního odpočinku
 pracovní přestávka
 doba řízení

(1. alternativa)*)

- ☐ doba výkonu povolání kromě řízení

(2. alternativa)*)

-  skutečná práce kromě řízení
☐ jiné pracovní doby, než které jsou uvedeny pod značkami  a .

16. Doba denního odpočinku (značka ), pracovní přestávky (značka ) a doby, během kterých jste se zabýval činnostmi vyjádřenými značkami (první alternativa)*) rubrik 6  a 7 ☐, (druhá alternativa)*) 6  a 7a , zaznamenejte vodorovnou čarou vedenou pod příslušnými hodinami a v rubrice označené příslušnou značkou, přičemž vodorovné čáry spojte svislými čarami. Vznikne tak souvislá čára po celé délce pruhu (viz příklad v knížce).
17. Záznamy je nutno provádět na začátku a na konci každé doby, které se týká.
18. V rubrice 16 („Poznámky“) zaznamenejte jméno případného druhého řidiče. Mimoto lze této rubriky použít k vysvětlení případného porušení předpisů nebo k opravě údajů uvedených v jiných rubrikách (viz odstavec 25). Rovněž zaměstnavatel nebo kontrolní orgány tam mohou vepsat své poznámky.
19. V rubrice 12  zaznamenejte počet hodin nepřetržitého odpočinku (denní odpočinek), který jste měl bezprostředně před nástupem do služby. Jestliže tato doba začíná jeden den a končí druhý den, bude tento počet představovat součet doby odpočinku na konci předešlého dne a doby odpočinku na začátku dne, kterého se výkaz týká.
20. Před odjezdem запиšte v rubrice 11 v řádce „Začátek služby“ počet kilometrů podle počítací ujeté vzdálenosti, na konci služební doby запиšte v rubrice 11 v řádce „Konec služby“ nový počet kilometrů a запиšte celou ujetou vzdálenost.
21. Podepište denní výkaz.

Týdenní výkaz

22. Tento výkaz je nutno sepsat na konci každého týdenního období, ve kterém byl sepsán alespoň jeden denní výkaz. Ve dnech, kdy jste byl ve službě, aniž jste byl členem osádky, tj. kdy nebylo třeba sepsovat denní výkaz, запиšte číslici „0“ v rubrice G a délku pracovních dob v rubrikách Ha a Hb; jestliže jste nevykonával některou ze stanovených činností, запиšte číslici „0“ v příslušné rubrice. Ve dnech, kdy jste nebyl ve službě, запиšte číslici „0“ v rubrikách G, Ha a Hb a připojte vysvětlivku, jako např. „dovolená“, „volný den“.
23. Do rubrik F a G přepište čísla uvedená v rubrikách 12 a 13 příslušných denních výkazů.

Doplňkový pokyn pro případ, kdy domácí právní řád ukládá, aby členové osádek vedli osobní kontrolní knížku pouze pro mezinárodní přepravy

24. Před uskutečněním mezinárodní přepravy je nutno v rubrikách 12 a 13 denních výkazů za posledních sedm dnů před započítáním této přepravy zaznamenat údaje o celkových dobách nepřetržitého odpočinku před nástupem do služby a o dobách denního řízení anebo vyplnit týdenní výkaz za těchto sedm dnů.

* Použitá alternativa bude záviset na volbě, kterou smluvní strana učiní podle odstavce 6 všeobecných ustanovení. Pouze alternativa takto zvolená se bude uvádět v osobních kontrolních knížkách.

Všeobecné poznámky

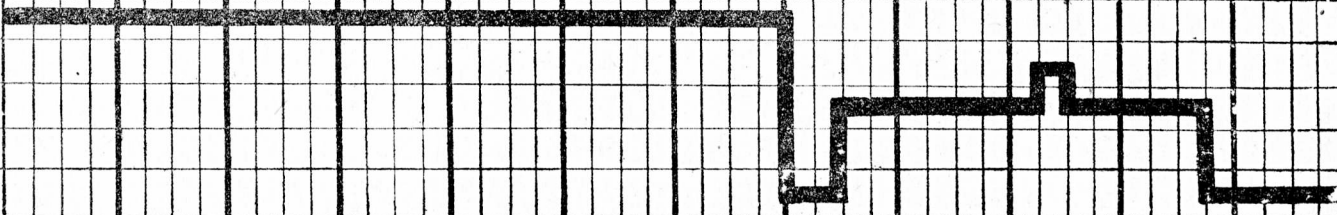
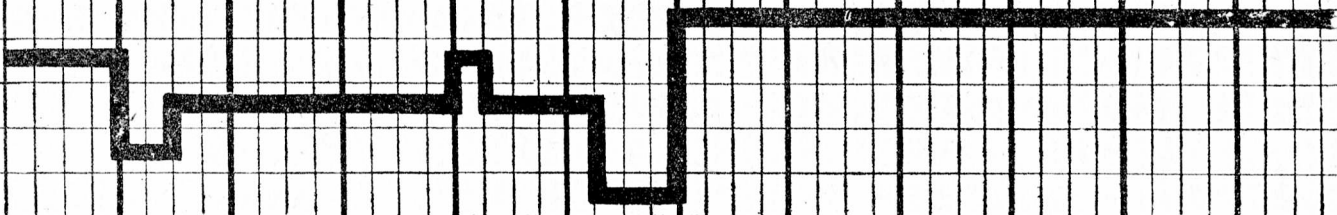
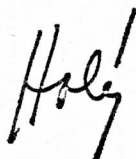
25. V knížce se nesmí vymazávat, škrtnat ani přepisovat; chyby, byť i formální, je nutno opravit v rubrice „Poznámky“ (rubrika 16).
26. Žádný list nesmí být zničen.
27. Veškeré údaje je nutno zapisovat Inkoustem,

c) Denní výkaz

2. Státní poznávací značka vozidla (vozidel)			1. DENNÍ VÝKAZ č.					3. Den v týdnu a datum						
			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. Místo nástupu do služby:										9. Místo ukončení služby:				
10. Nákladní doprava. Přípustná celková hmotnost případné soupravy vozidel:*)														
10a. Přeprava cestujících. Zvolený systém denního odpočinku:										12.		Počet hodin		
11. Počítač ujeté vzdálenosti: Konec služby: km Začátek služby: km Celková ujetá vzdálenost: km										13.				
										14.				
										14a.				
16. Poznámky a podpis:										15.				
										Celkem 13+14+14a podle okolností případu				

*) Nákladní automobil s přívěsem nebo návěsem.

d) Příklad vyplněného denního výkazu

2. Státní poznávací značka vozidla (vozidel) AD-22-46		1. DENNÍ VÝKAZ č. ... 21 ...		3. Den v týdnu a datum Pondělí · 15. května 1946			
123456789101112							
4							
5							
6							
7							
7a							
131415161718192021222324							
4							
5							
6							
7							
7a							
8. Místo nástupu do služby: PRAHA							
9. Místo ukončení služby: HAMBURG							
10. Nákladní doprava. Přípustná celková hmotnost případné soupravy vozidel:*) 19 t							
10a. Přeprava cestujících. Zvolený systém denního odpočinku: 10h				12.		Počet hodin	1:2
11. Počítač ujeté vzdálenosti: Konec služby: 943 km Začátek služby: 503 km Celková ujetá vzdálenost: 440 km				13.			6 1/2
				14.			1 1/2
				14a.			2 1/2
16. Poznámky a podpis: 				15.	Celkem 13+14+14a podle okolností případu		6 1/2

*) Nákladní automobil s přívěsem nebo návěsem.

Poznámka 1

V praxi se rubriky 10 a 10a budou v témže denním výkazu vyplňovat obě pouze v případě, kdy člen osádky konal týž den osobní i nákladní přepravu. V rubrice 10a (kterou vyplňují pouze členové osádky vozidel určených pro přepravu osob) je nutno zapsat „10 h“ nebo „11 h“ podle systému denního odpočinku platného pro člena osádky.

Poznámka 2

Je-li v rubrice 12 zaznamenáno 12 hodin jako celková doba nepřetržitého odpočinku před nástupem do služby, znamená to, že předchozí den řidič skončil práci v 19 hodin, neboť připočte-li se k 7 hodinám uvedeným v rubrice 4 dalších 5 hodin od 19 do 24 hod. předchozího dne, vychází součet 12 hodin.

e) Týdenní výkaz

A. Příjmení a Jméno (jména) člena osádky									
B. TÝDENNÍ VÝKAZ									
C. Od do 19.. včetně									
D. Dny týdenního období									J. Součet za týdenní období
E. Denní výkaz č.									
F.									
Doba výkonu povolání	G. 								
	Ha. 								
	Hb. 								
	I. G + Ha + Hb								
K. Poznámky:									
L. Datum předchozího týdenního odpočinku:									
M. Podpis člena osádky:									
N. Podpis zaměstnavatele:									
Číslo knížky:									