

Železničná spoločnosť Slovensko, a. s.



PREDPIS

Výkon činnosti vlakvedúci inštruktor (ZSSK V 11)

2_47_OIK_v2

Účinnosť od: 01. 08. 2017

Spracovateľ/kontakt: Mgr. Pavol Valek 933/2143 Bc. Vladimír Vacula 922/7167	Podpis: Valek v. r. Vacula v. r.	Dňa: 17.7.2017	
Schválil: Mgr. Filip Hlubocký Predseda predstavenstva a generálny riaditeľ ZSSK	Podpis: Hlubocký v.r.	Dňa: 17.7.2017	
Gestorský útvar: Odbor inšpekcie a kontroly	Garant: riaditeľ odboru	Uloženie originálu: OIK	
Rozdeľovník: IA, KGR, ORLZ, OIK, UP, UO, SeRP, SePP, SeOTZ, SPD, SP, SPS, SPO, OdKP			
Na vedomie: Dopravný úrad, MDaV SR, UIVP ŽSR			
Distribúcia riadeného výtlačku útvaru Názov organizačného útvaru:			
Za tlač zodpovedá:	Podpis:	Tlač zo systému Dátum:	Počet a umiestnenie výtlačkov na útvare:

OBSAH

SLEDOVANIE VYDANÍ A ZMIEN DOKUMENTU	4
ZOZNAM VYDANÍ DOKUMENTU	4
ZÁZNAM O ZMENÁCH.....	4
VYMEDZENIE POJMOV A SKRATIEK	6
ČASŤ 1. VÝKON ČINNOSTI VLAKVEDÚCEHO INŠTRUKTORA.....	7
KAPITOLA 1.1 ÚČEL	7
KAPITOLA 1.2 OPRÁVNENIE VLI	8
KAPITOLA 1.3 VYBAVENIE VLI.....	8
KAPITOLA 1.4 ÚLOHY A POVINNOSTI VLI.....	9
KAPITOLA 1.5 EVIDENCIA VÝKONOV A ZISTENÍ Z KONTROLNEJ ČINNOSTI	13
KAPITOLA 1.6 RIEŠENIE KONTROLNÝCH ZISTENÍ.....	13
KAPITOLA 1.7 NÁSTUP A UKONČENIE PRÁCE VLI.....	14
KAPITOLA 1.8 ODBORNÉ VZDELÁVANIE ZAMESTNANCOV	14
KAPITOLA 1.9 VYHODNOTENIE ČINNOSTI VLI	15
ČASŤ 2. ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA.....	15

Príloha č.1 Kniha vykonaných kontrol vlakvedúcich inštruktorov

Príloha č.2 Mesačný plán VLI

SLEDOVANIE VYDANÍ A ZMIEN DOKUMENTU**Zoznam vydaní dokumentu**

Číslo vydania	Popis	Účinnosť
1	Prvotné vypracovanie	01.01.2016
2	Druhé vypracovanie	01.08.2017

ZÁZNAM O ZMENÁCH

Číslo zmeny	Popis	Účinnosť	Podpis správcu dokumentu

Za včasné zapracovanie zmien v texte a za vykonanie záznamov o zmenách zodpovedá držiteľ tohto výlačku

ROZSAH ZNALOSTÍ

Funkčné miesto / rola	Útvar	Rozsah znalostí
Vlastník procesov	UP	Informatívna ²⁾
Vlastník procesov	SeRP	Informatívna ²⁾
Vedúci OOKP	SeRP	Úplná ²⁾
Vedúci ORP	SeRP	Informatívna ²⁾
VT technológie a kvality prepravy	SeRP	Úplná ²⁾
VT riadenia dispečerov	SeRP	Informatívna ²⁾
VT analýzy prevádzkovej práce	SeRP	Informatívna ²⁾
Manažér kvality prevádzky	SeRP	Úplná ²⁾
Vlastník procesov	odKP	Úplná ²⁾
Prednosta, vedúci prevádzky	SPS, SP	Úplná ²⁾
Prednosta, vedúci prevádzky	SPD	Informatívna ²⁾
Analytik prevádzkovej práce	SPS, SP	Úplná ²⁾
Ústredný dispečer, regionálny dispečer	ORP	Informatívna ²⁾
Prednosta	SPO	Informatívna ²⁾
Inšpektor BOZP	OIK	Informatívna ²⁾
Inšpektor BŽD, Inšpektor BŽD predpisár	OIK	Úplná ²⁾
Strojmajster	SP	Informatívna ²⁾
Komandujúci	SPS, SP	Úplná ²⁾
Vlakvedúci inštruktor	SPS	Úplná ¹⁾
Vedúci oddelenia kontroly predaja	SeOTZ	Informatívna ²⁾
VT kontroly prepravy a odbornej prípravy	SeOTZ	Informatívna ²⁾

1) Zamestnanec má predpis pridelený do osobného používania

2) Zamestnanec má predpis k dispozícii v zbierke na pracovisku

VYMEDZENIE POJMOV A SKRATIEK

BČK	Bezkontaktná čipová karta
BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pracujúcich
EVOD	Evidencia výkonov osobnej dopravy
HKV	Hnacie koľajové vozidlo
IS	Informačný systém
NAD	Náhradná autobusová doprava
odKP	oddelenie kvality prevádzky
OIK	Odbor inšpekcie a kontroly
OOP	Oddelenie organizácie prevádzky
OU	Odborný útvar
PPS	Prechodová pohraničná stanica
RI	Rušňovodič inštruktor
SpP	Sprevádzajúci personál
SPS	Stredisko prevádzky stanica
SeOTZ	Sekcia odúčtovania tržieb železníc
SeRP	Sekcia riadenia prevádzky
VLI	Vlakvedúci inštruktor
VSP	Výcvikový a skúšobný poriadok
ZSSK	Železničná spoločnosť Slovensko, a. s.
ŽKV	Železničné koľajové vozidlo
ŽSR	Železnice Slovenskej republiky

ČASŤ 1. VÝKON ČINNOSTI VLAKVEDÚCEHO INŠTRUKTORA

Kapitola 1.1 Účel

1. Predpis ZSSK V 11 „Výkon činnosti vlakvedúci inštruktor“ (ďalej v texte len predpis) stanovuje oblasť pôsobenia, oprávnenia, povinnosti, zodpovednosť a podmienky pre výkon činnosti vlakvedúci inštruktor.
2. Vlakvedúci inštruktor (ďalej v texte len VLI) je výchovno – vzdelávacím a kontrolným zamestnancom Úseku prevádzky v oblasti dopravných, prevádzkovo-technických ako aj obchodno-prepravných činností vykonávaných sprevádzajúcim personálom (ďalej len SpP). Poslaním práce VLI je výchovno-vzdelávacou a kontrolnou činnosťou zabezpečiť bezpečnosť a plynulosť železničnej dopravy a vykonávanie činností SpP v súlade s pracovnými postupmi, aby boli naplnené požiadavky cestujúcich. Kontroluje výkon činnosti SpP a overuje ich vedomosti stanovené externými a internými predpismi a dokumentmi.
3. Priamymi nadriadenými VLI je prednosta a vedúci prevádzky strediska prevádzky stanice (ďalej len SPS), ktorí riadia a kontrolujú jeho činnosť. Okrem obchodno-prepravných činností je VLI metodicky riadený Odborom inšpekcie a kontroly (ďalej len OIK).
4. VLI vykonáva poučenia a praktické školenia SpP z funkčnosti a obsluhy technických zariadení vozidiel. V zmysle Výcvikového a skúšobného poriadku (ďalej VSP) ZSSK vykonáva činnosti pri príprave a výchove novoprijatých zamestnancov pre profesiu vlakvedúci. Zodpovedá za výchovu a odbornú prípravu novoprijatých zamestnancov v rozsahu a oblastiach určených adaptačným plánom.
5. Na základe zistení a poznatkov z prevádzky predkladá návrhy na zmeny pracovných postupov a úprav predpisov a dokumentov pre vylepšenie činnosti SpP.
6. Kvalifikačné predpoklady určené pre činnosť VLI sú uvedené v Katalógu profilov pracovných miest.

Kapitola 1.2 Oprávnenie VLI

7. VLI je povinný kontrolovať pridelených vlakvedúcich strediska prevádzky pri výkone pracovných činností v stanovenej periodicite.

8. Je oprávnený kontrolovať ostatných vlakvedúcich vlastného strediska, ostatných stredísk prevádzky v rámci ZSSK vrátane výkonu v pohraničnej doprave po PPS (vrátane) na susedných železničiach. VLI nekontroluje zamestnancov cudzích dopravcov, ak vzájomná dohoda dopravcov neurčuje inak.

Na základe rozhodnutia riaditeľa SeRP sa zúčastňuje kontrolných akcií organizovaných Úsekom prevádzky a OIK.

Kapitola 1.3 Vybavenie VLI

9. VLI musí mať pri výkone svojej práce vo vlaku:

- a) služobný (zamestnanecký) preukaz;
- b) osvedčenie o odbornej spôsobilosti;
- c) osvedčenie o profesijnej spôsobilosti;
- d) osvedčenie o spôsobilosti z BOZP;
- e) iPOP so špeciálnou konfiguráciou;
- f) služobný mobilný telefón;
- g) BČK na spracovanie EVOD-u;
- h) USB kľúč;
- i) nulkový kľúč (pre zámok skrinky digitálneho hlásiča);
- j) dvojstranný (štvorhranný RIC) vozňový kľúč;
- k) terčik na výpravu vlaku;
- l) baterku;
- m) návestná píšťalku;
- n) pridelené ochranné osobné pracovné prostriedky potrebné pre výkon práce;
- o) tlačivá Oznámenie o chybách a nedostatkoch a Hlásenie o mimoriadnosti;
- p) červenú pásku pre prípad prevzatia sprevádzania vlaku.

V ostatných prípadoch musia mať uvedené potreby pri sebe v rámci uskutočňovaných pracovných činností.

Kapitola 1.4 Úlohy a povinnosti VLI

10. VLI je v rámci výchovno-vzdelávacej a kontrolnej činnosti nadriadený SpP. V rámci kontrolnej činnosti SpP kontroluje aj technický stav a funkčnosť vozidiel a ich čistotu. Zistené nedostatky riešené vo vlastnej kompetencii uvedie v písomnej správe, ktorú zašle na prešetrenie príslušnému prednostovi. VLI kontroluje u SpP dodržiavanie predpisov a ostatných dokumentov platných pre ich výkon činnosti so zameraním na:

- a) bezpečnosť železničnej dopravy;
- b) obsluhu zariadení vozidiel a udržiavanie čistoty vo vozňoch;
- c) správne vedenie dokumentácie a jej úplnosť pre výkon práce;
- d) včasné vykonávanie zmien v pridelených predpisoch a ostatných dokumentoch;
- e) udržiavanie pridelených pomôcok v použiteľnom stave;
- f) overovanie vedomostí vlakvedúcich z predpisov a ostatných dokumentov potrebných pre výkon pracovnej činnosti;
- g) súčinnosť a spoluprácu s rušňovodičmi, vozmajstrami a ostatnými zamestnancami v doprave ako aj dodržiavanie hovorovej disciplíny v pracovnom styku;
- h) spôsobilosť vlakvedúcich na výkon pracovných činností. Na základe pokynov alebo vlastného uváženia vykonáva, resp. zabezpečí vykonanie skúšky na požitie alkoholu, prípadne omamných látok. V prípade pozitívneho nálezu postupuje v súlade s Pracovným poriadkom a internými dokumentmi ZSSK. Zároveň pozbaví okamžite takéhoto zamestnanca výkonu práce v železničnej prevádzke. O tejto skutočnosti ihneď vyrozumie príslušného regionálneho dispečera ZSSK;
- i) prípravu pridelených vlakvedúcich na vykonanie odborných skúšok.

11. Ďalšie povinnosti VLI:

- a) zúčastňovať sa pravidelného školenia SpP na udržanie odbornej spôsobilosti;
- b) zúčastňovať sa určených mimoriadnych školení, inštruktáži a kurzov prehlbovania kvalifikácie;
- c) na základe pokynu prednostu, zúčastňovať sa na odborných skúškach jemu pridelených vlakvedúcich v súlade s VSP ZSSK;
- d) plniť úlohy nariadené priamym nadriadeným;

- e) sledovať prácu SpP a jeho znalosti z obsluhy POP EVOD a príslušných aplikácií;
- f) zabezpečovať poučovanie SpP z poznania miestnych pomerov a prevádzkových poriadkov v súvislosti s vykonávaním posunu;
- g) pri kontrolou zistených nedostatkoch má VLI za povinnosť upozorňovať zamestnancov SpP na dodržiavanie správneho postupu v zmysle predpisov a ostatných vydaných dokumentov;
- h) odborné problémy a nejasnosti v postupoch konzultovať s OIK alebo príslušnými odbornými útvarmi;
- i) pripomienkovať príručky, návody a postupy pre SpP;
- j) predkladať prednostovi strediska na schválenie zaradenie vlakvedúcich do turnusov;
- k) predkladať návrhy na úpravy turnusov pre zabezpečenie včasnej synchronizácie EVI vzhľadom na obraty súprav, personálu a HKV;
- l) zabezpečovať poučovanie a zvýšenú kontrolu vlakvedúcich, u ktorých boli zistené opakované nedostatky v pracovných postupoch;
- m) dôsledne sledovať správnu obsluhu a využívanie vizuálnych a hlasových IS vo vozidlách a poskytovanie informácií zo strany SpP;
- n) zistené nedostatky u vlakvedúcich iných stredísk prevádzky predkladať príslušnému prednostovi na prešetrovanie;
- o) predkladať príslušnému prednostovi návrhy na postihy za zistené nedostatky ako aj podnety k zohľadneniu kvalitného výkonu v rámci prerozdelenia prémiei;
- p) overovať spôsobilosť novoprijatých zamestnancov na samostatný výkon činnosti a predkladať prednostovi strediska prevádzky návrhy na ukončenie adaptačného programu;
- q) oboznamovať sa s Rozkazmi prednostu, Smernicami, Opatreniami a ostatnými nariadeniami.

12. VLI je oprávnený prevziať počas jazdy vlaku jeho sprevádzanie za vlakvedúceho vlaku alebo vlakvedúceho v prípade jeho neschopnosti, resp. nespôsobilosti na výkon práce po zistení závažných nedostatkov alebo požitia alkoholu, prípadne nedovolených omamných látok. Potrebné pomôcky (okrem iPOP) k výkonu si prevezme od vlakvedúceho.

13. Nasadenie VLI na sprevádzanie mimoriadnych vlakov je možné jedine so súhlasom prednostu SPS, príp. ako výpomoc pri sprevádzaní vlakov alebo NAD pri výlukách. Na sprevádzanie pravidelných vlakov je možné nasadiť VLI iba so súhlasom riaditeľa SeRP.

14. VLI sa priebežne venuje vlakvedúcim kandidátom počas výcviku až do času vykonania odborných skúšok. VLI dáva súhlas a zúčastňuje sa skúšok odbornej a profesijnej spôsobilosti jemu pridelených zamestnancov pre profesiu vlakvedúci. Na príkaz prednostu SPS sa VLI zúčastňuje prvého samostatného výkonu jemu prideleného vlakvedúceho.

15. VLI má prednostom SPS menovite pridelených vlakvedúcich vrátane kandidátov vlakvedúcich určených stredísk prevádzky v počte maximálne 130.

16. VLI musí poznať traťové a miestne pomery na všetkých traťových a miestnych výkonoch, na ktorých vykonávajú jemu pridelení vlakvedúci pracovné činnosti. Znalosť traťových a miestnych pomerov musí byť uvedená v Karte poznania traťových, miestnych pomerov a ŽKV. Vykonanie poznania trate a miestnych pomerov a jeho platnosť je pre VLI určené v rovnakom rozsahu ako u SpP.

17. VLI predkladá prednostovi strediska zoznam vlakvedúcich, ktorým môžu byť pridelení vlakvedúci kandidáti vo výcviku. Zoznam vlakvedúcich, ktorým môžu byť pridelení vlakvedúci kandidáti na výcvik musí byť umiestnený na pracovisku komandujúceho.

18. Kontrolnú činnosť si musí VLI organizovať tak, aby bol každý jemu pridelený zamestnanec kontrolovaný minimálne 1x za rok ním alebo iným VLI vlastného SPS. Prednosta SPS môže písomne nariadiť zvýšený počet kontrol, alebo zvýšenú periodicitu kontrol. Vykonanie kontroly zaznamená VLI do Knihy vykonaných kontrol (Príloha č.1).

19. Kniha vykonaných kontrol slúži pre zjednodušenú kontrolu periodicity a počtu vykonaných kontrol jemu pridelených vlakvedúcich. Kniha vykonaných kontrol je uložená na mieste určenom prednostom SPS tak, aby bola prístupná kontrolným zamestnancom. Zakladá sa na obdobie kalendárneho roka.

20. V Knihe vykonaných kontrol sa zapisuje do príslušného riadku meno zamestnanca a do príslušného stĺpca (mesiac) sa zapíše dátum kontroly. Do položky „prenos“ sa uvedie dátum poslednej vykonanej kontroly v predchádzajúcom roku. Ak je kontrola spojená s vykonaním orientačnej dychovej skúšky na požitie alkoholických nápojov, zápis o kontrole sa vykoná červeným perom. Zápis do Knihy kontrol VLI vykoná po zápise do Knihy hlásenia VLI.

21. Prednosta SPS kontroluje Knihu vykonaných kontrol minimálne 1 x za 6 mesiacov. Vykonanie kontroly potvrdí podpisom.

22. Podkladom pre pracovnú činnosť VLI je Mesačný plán práce (príloha č.2), ktorý si vypracováva každý VLI sám a schvaľuje ho prednosta SPS. V mesačnom pláne musí byť uvedený dátum a miesto plánovanej pracovnej činnosti (musí byť jasné či ide o kontrolu v dennom alebo v nočnom čase, v sobotu, nedeľu alebo sviatok) miesto kontroly (napr. vlak, ŽST. posun, traťový úsek). Hodinu nástupu si určuje VLI sám. Nariadená (povolená) zmena sa v Pláne práce vyznačí červeným perom a musí byť podpísaná prednostom SPS (vedúcim prevádzky). V prípade keď nastane nepredvídateľná udalosť (nehoda, živelná pohroma) a nie je možné operatívne získať súhlas na zmenu mesačného plánu od prednostu SPS (vedúceho prevádzky), môže plán zmeniť po dohode s VLI aj komandujúci. Zmena musí byť prednostovi SPS (vedúcemu prevádzky) ohlásená dodatočne a zaznamenaná do mesačného plánu. Mesačný plán musí byť zostavený tak aby bol v súlade so Zákonníkom práce a Turnusovým poriadkom ZSSK.

23. Za nočnú kontrolu, kontrolu vykonanú v sobotu, nedeľu a vo sviatok sa považuje kontrola, ktorá zasahuje do uvedeného času minimálne jednu hodinu.

24. Mesačný plán predkladá VLI na schválenie prednostovi SPS najneskôr posledný pracovný deň pred začiatkom nasledujúceho mesiaca. Zároveň odovzdá prednostovi SPS (vedúcemu prevádzky) na archiváciu mesačný plán z predošlého mesiaca. Aktuálny mesačný plán práce musí byť dostupný k nahliadnutiu kontrolným orgánom u prednostu SPS alebo na komande.

Kapitola 1.5 Evidencia výkonov a zistení z kontrolnej činnosti

25. Zistené nedostatky pri výkone svojej činnosti si VLI počas pracovnej zmeny zapisuje do „Pracovného denníka vlakvedúceho inštruktora“. Ten slúži ako podklad pre zápis do Knihy hlásenia vlakvedúcich inštruktrov. Formát a typ Pracovného denníka si určí VLI sám. Pracovný denník je osobným vlastníctvom VLI a nepodlieha kontrole.

26. VLI zapisujú záznamy o každej zmene chronologicky do Knihy hlásenia vlakvedúcich inštruktrov. Kniha hlásenia VLI je zošit s očíslovanými stranami a pečiatkou domovského SPS. Kniha hlásenia VLI je uložená na mieste určenom prednostom SPS tak, aby bola na požiadanie k dispozícii kontrolným orgánom.

27. VLI zapíše záznam o každej vykonanej zmene do Knihy hlásenia VLI ešte pred ukončením zmeny. Ak prednosta SPS nariadi (povolí) ukončenie zmeny mimo domovského SPS, záznam musí VLI dopísať po nástupe na najbližšiu zmenu v domovskom SPS.

28. Záznam v Knihe hlásenia VLI musí obsahovať:

- a) meno a priezvisko VLI;
- b) dátum pracovnej zmeny;
- c) výkon kontroly a ostatných činností;
- d) mená a priezviská kontrolovaných zamestnancov;
- e) traťový úsek (SP, SPS), kde bola vykonaná kontrola;
- f) priebeh zmeny, poznatky a návrhy opatrení (ak sú potrebné);
- g) podpis VLI.

29. Prednosta SPS priebežne kontroluje Knihu hlásenia VLI (minimálne dva krát za mesiac). Pri kontrole Knihy hlásenia VLI prednosta uvedie dátum prečítania a podpíše sa pod napísané hlásenie. Opatrenia na spôsob riešenia vzniknutých nedostatkov prerokuje operatívne s príslušným VLI a nariadi ich realizáciu.

Kapitola 1.6 Riešenie kontrolných zistení

30. VLI nedostatky zistené kontrolnou činnosťou u pridelených a ostatných vlakvedúcich vlastného strediska, prerokováva priebežne s príslušným prednostom strediska prevádzky.

K prerokovaným nedostatkom príjmu potrebné opatrenia. Nedostatky zistené u zamestnancov iných stredísk a útvarov nariadi prednosta SPS odstúpiť na riešenie príslušnému OU.

Kapitola 1.7 Nástup a ukončenie práce VLI

31. Ak nenariadi prednosta SPS inak, hlási VLI nástup do služby komandujúcemu (strojmajstrovi) osobne. VLI musí mať v priebehu pracovnej zmeny so sebou Prevádzkový záznam, zamestnanecký preukaz, osvedčenia odbornej spôsobilosti a osvedčenie odbornej spôsobilosti z BOZP.

32. Zmenu VLI ukončí na mieste a spôsobom nariadeným prednostom SPS. Jednotlivé zmeny VLI zaznamenáva komandujúci (strojmajster) v dochádzkovom systéme podľa údajov uvedených v Prevádzkovom zázname.

33. V prípade výkonu práce mimo svojho pravidelného pracoviska nástup a ukončenie práce hlási telefonicky komandujúcemu/strojmajstrovi.

Kapitola 1.8 Odborné vzdelávanie zamestnancov

34. VLI zabezpečujú v určenom rozsahu predpísané školenia a vzdelávanie SpP.

35. Koordináciu školení a vzdelávania zabezpečuje vedúci tímu kontroly a odbornej prípravy (SeOTZ) v určenom rozsahu v rámci:

- pravidelných povinných školení;
- mimoriadnych školení;
- konzultácií.

36. VLI si po zaslaní mesačného harmonogramu školení zo SeOTZ zapracuje do Mesačného plánu všetky vzdelávania zamestnancov, termíny a miesta školení a elektronicky ich zašle na SeOTZ, ktorá následne zasiela plán vzdelávania na všetky strediská prevádzky.

37. V rámci prípravy vlakvedúcich kandidátov na odbornú skúšku a skúšku spôsobilosti v zmysle VSP ZSSK organizuje vzdelávanie podľa zverejneného harmonogramu. Za účelom vzdelávania zabezpečuje miestnosti, technické a didaktické pomôcky a pre

praktické zaškolenie (vykonávanie posunu, obsluha rádiostaníc, obsluha zariadení vozidiel a pod.) potrebné náležitosti cestou prednostu príslušného strediska prevádzky.

Kapitola 1.9 Vyhodnotenie činnosti VLI

38. Vyhodnocovanie činnosti VLI vykonáva priebežne prednosta SPS v rámci prerokovania zistených nedostatkov, jeho kontrolnej činnosti a hodnotenia vzdelávacieho procesu SpP.

39. Mesačné vyhodnotenie činnosti VLI sa spravidla vykonáva na pracovnej porade prednostu SPS. Mesačné vyhodnotenie činnosti VLI môže byť nahradené pracovnou poradou Oddelením organizácie prevádzky.

40. Komplexné vyhodnotenie činnosti VLI sa vykoná 1 x ročne aj za účasti RI na spoločnej porade na úrovni riaditeľa SeRP a OIK, príp. aj zástupcov iných dotknutých útvarov.

41. Nedostatky v činnosti VLI rieši prednosta SPS osobným pohovorom. Pri závažných alebo opakujúcich sa nedostatkoch postupuje podľa Prémiového poriadku ZSSK alebo Pracovného poriadku ZSSK.

42. Mesačné plány a zápisy o priebehu mesačných pracovných porád VLI musia byť archivované po vypísaní najmenej 1 rok na mieste určenom prednostom SPS. Knihy hlásenia VLI a Knihy vykonaných kontrol vlakvedúcich po vypísaní musia byť archivované najmenej 3 roky na mieste určenom prednostom SPS.

ČASŤ 2. ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

43. Zmeny v predpise schvaľuje generálny riaditeľ ZSSK.

44. Dňom účinnosti tohto predpisu sa ruší:
Predpis Výkon činnosti vlakvedúci inštruktor (ZSSK V 11) 2_47_OIK_v1 s účinnosťou od: 01.01.2016.
Prevádzkové usmernenie číslo 03/2016 – Evidencia dochádzky, vypracovanie mesačných plánov a výkazov práce – doplňujúce pokyny k predpisu V 11.