Směrnice JRD GROUP

006. Směrnice o používání služebních vozidel

(Verze č. 1)

Působnost směrnice

Název společnosti
JRD Group a.s. IČO: 26778092, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 26960, se sídlem Korunní 810/104, Vinohrady, 101 00 Praha 10
JRD Services s.r.o. IČO: 02811022, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 224078, se sídlem Korunní 810/104, Vinohrady, 101 00 Praha 10
JRD Invest s.r.o. IČO: 02882892, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 224074, se sídlem Korunní 810/104, Vinohrady, 101 00 Praha 10

Autor	Jméno a příjmení	Datum
Provozní manažer	Jiří Čihák	20.11.2024

Datum účinnosti: 2.12. 2024

Obsah

PREAMBULE 3
1. Převzetí služebního vozidla 3
2. Pojištění vozidla 3
3. Bezpečné použití vozidla 4
4. Povinnosti zaměstnance 4
5. Záznam o provozu vozidla (kniha jízd) 4
6. Používání vozidla 5
6.1. Používání soukromých vozidel 5
6.2. Používání referentských vozidel 5
7. Dopravní nehoda 6
8. Systém evidence ujetých km 6
9. Úhrada pohonných hmot 6
10. Odevzdání vozidla 7

Použité pojmy a zkratky:

PHM… pohonné hmoty

OTP… osvědčení o technickém průkazu

CCS… tankovací karta umožňující čerpat pohonné hmoty na vybraných čerpacích stanicích

DPH… daň z přidané hodnoty

CarNet…aplikace zahrnující GPS modul a elektronickou knihu jízd, slouží k evidenci údajů o provozu služebního vozidla včetně jeho monitorování

Přílohy směrnice

Manuál pro GPS modul CarNet

PREAMBULE

Směrnice stanovuje pravidla pro používání služebních vozidel a upravuje práva a povinnosti zaměstnance, kterému je služební vůz svěřen. Odpovědností každého zaměstnance je bezpečné užívání služebního vozidla pro služební i soukromé účely.

Používání služebních vozidel se řídí obecně závaznými právními předpisy v platném znění, a to zejména zákonem č. 111/1994 Sb. o silniční dopravě, zákonem č. 432/2022 Sb., kterým se mění zákon č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění zákona č. 307/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony ve znění zákona č. 349/2023 Sb. a zákona č. 30/2024 Sb. Dále vyhláškou č. 294/2015 Sb., kterou se provádějí pravidla provozu na pozemních komunikacích, vyhláškou č. 398/2023 Sb. o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad a dále také zákonem č. 230/2024 Sb., zákoník práce.

1. Převzetí služebního vozidla

Služební vozidlo je přidělováno na základě rozhodnutí zaměstnavatele, a to jako benefit pro vedoucí zaměstnance na úrovni B-1. Služební vozidlo je zaměstnanci poskytnuto pro služební i soukromé účely. Vozidlo se přiděluje na základě uzavření Dohody o užívání služebního vozu. Zaměstnavatel je oprávněn na základě svého rozhodnutí zaměstnanci vozidlo odejmout.

V rámci převzetí vozidla zaměstnancem, bude zaměstnanci předána veškerá dokumentace k vozidlu (OTP, doklad o povinném ručení vč. zelené karty, tankovací karta CCS a klíče k vozidlu).

Při převzetí vozidla musí být zaměstnanec seznámen se stavem vozidla, návodem k obsluze a vybavením vozidla. O tomto převzetí a seznámení se sepíše předávací protokol, který je podepsaný zaměstnancem a provozním manažerem.

2. Pojištění vozidla

Všechna vozidla v užívání firmy jsou pojištěna zákonným pojištěním odpovědnosti za škody způsobené provozem motorových vozidel a mají sjednáno i havarijní pojištění. Vozidla mají rovněž zakoupenou roční dálniční známku. Všichni řidiči, kteří vozidla používají musejí být seznámeni se sjednaným pojištěním na konkrétní vozidlo, zejména s výší spoluúčasti.

Povinné doklady při řízení služebních vozidel:

- platný řidičský průkaz;
- osvědčení o technické způsobilosti vozidla;
- doklad o zaplacení odpovědnosti za škodu způsobenou provozem motorového vozidla (zelená karta);

- CCS tankovací karta.

3. Bezpečné použití vozidla

Před přidělením služebního vozidla zaměstnanci je nutné ověřit, jestli zaměstnanec vlastní platný řidičský průkaz. V případě, že zaměstnanec, byť dočasně pozbude řidičské oprávnění, je povinen zaměstnavatele o této skutečnosti neprodleně informovat.

Zaměstnanec je povinen při užívání služebního vozidla dodržovat pravidla silničního provozu. Nejedná-li zaměstnanec v souladu s výše uvedenými pravidly, může být zaměstnanci služební vozidlo odebráno.

Přidělené služební vozidlo je majetkem leasingové společnosti. Zaměstnanec je povinen starat se o vozidlo a chránit ho před jeho poškozením či zničením.

Při vlečení, tažení a tlačení je nutno dodržovat ustanovení dle platných právních předpisů.

Ve vozidle je zakázáno kouřit, požívat alkohol či užívat omamné látky.

4. Povinnosti zaměstnance

Zaměstnanec odpovídá za celkový stav vozidla a jeho čistotu, dále za řádný technický stav vozidla, zejména za dodržování termínů servisních prohlídek a ostatních pokynů výrobce vozidla a leasingové společnosti, týkající se údržby a oprav vozidla.

Při jízdě se musí zaměstnanec chovat ukázněně a ohleduplně, přizpůsobit své chování stavu a povaze terénu, dopravní situaci, povětrnostním podmínkám a jiným okolnostem, které je možno předvídat.

Zaměstnanec je povinen starat se o vozidlo a chránit ho před poškozením či zničením.

Pokud se mimo běžný interval údržby objeví závada, je nutné poškozený díl ihned opravit/vyměnit. Veškerá údržba a oprava vozidel musí být provedena v autorizovaném smluvním servisním místě. Rovněž i plánované prohlídky vozidla je nutno provádět dle stanovených termínů v autorizovaném smluvním servisním místě dle pokynů provozního manažera.

Zaměstnanec je zodpovědný za to, že vozidlo bude používáno v souladu s pokyny výrobce vozidla, zaměstnavatele a leasingové společnosti. Dále je povinen v případě potřeby neprodleně přistavit vozidlo k technické kontrole a měření emisí.

Zaměstnanec absolvuje pravidelné školení řidičů ve lhůtě jednou za rok.

5. Záznam o provozu vozidla (kniha jízd)

Zaměstnanec je povinen vyplnit v elektronické knize jízd v aplikaci CarNet údaje o datu, místu cesty a počtu ujetých km. V knize jízd je automaticky předvyplněn způsob použití vozidla jako soukromá cesta.

Po skončení kalendářního měsíce, zaměstnanec upraví v knize jízd součet pracovních a soukromých ujetých km za daný měsíc, a to nejpozději do 3. kalendářního dne každého měsíce.

Údaje o služebních jízdách budou zpřístupněné až po jejich zahrnutí do knihy jízd.

6. Používání vozidla

Služební vozidlo mohou zaměstnanci používat i pro soukromé účely, tj. účely, které nesouvisejí s plněním pracovních úkolů nebo nejsou v přímé souvislosti s nimi. Užitím pro soukromé účely se rozumí i jízdy z místa bydliště nebo pobytu zaměstnance na pravidelné pracoviště (místo výkonu práce) a zpět.

Užívání vozidla pro soukromé účely podléhá daňovým, účetním a oznamovacím povinnostem. Zaměstnanci, kteří mohou užívat vozidlo i pro soukromé účely, bude za každý kalendářní měsíc takového užívání při stanovení vyměřovacího základu mzdy zvýšen základ pro výpočet daně z příjmu ze závislé činnosti 1 %, a v případě nízkoemisního o 0,5 % z pořizovací ceny vozidla včetně DPH (a to i v případě, že řidiči nebudou v daném měsíci vykazovat soukromě ujeté kilometry).

Při užití vozidla pro soukromé je zaměstnanec oprávněn přenechat řízení služebního vozidla jiné osobě (např. manžel/ manželka, druh/ družka či kolega/ kolegyně apod.), za předpokladu, že tato osoba vlastní platné řidičské oprávnění a dále, za přítomnosti zaměstnance, jemuž je vozidlo poskytnuto k užívání. Dojde-li k porušení povinností při řízení služebního vozu, odpovídá zaměstnanec za vzniklou škodu.

6.1. Používání soukromých vozidel

Soukromá vozidla, která nejsou majetkem společnosti mohou být při pracovních cestách využívány výjimečně, a to za předpokladu, je-li využití účelné a hospodárné. Použití soukromého vozidla je mimo jiné podmíněno úspěšným absolvováním školení řidičů (ve lhůtě jednou za rok) a podléhá předchozímu schválení nadřízeného.

Předpokladem pro použití soukromého vozidla je:

- platné havarijní a povinné ručení vozidla,
- platné doklady pro provoz vozidla.

Po výkonu pracovní cesty musí být vyplněn formulář Vyúčtování pracovní cesty, k němuž bude přiložena kopie OTP vozidla. Výše náhrad se řídí obecně platnými právními předpisy.

6.2. Používání referentských vozidel

Vozidla, která jsou majetkem společnosti, ale nejsou svěřena konkrétnímu zaměstnanci, jsou určena k pracovním cestám, a to za dodržení pravidel účelnosti, tzn. v rámci používání bude svezeno více osob, použitím vozidla dochází k úspoře času při cestě za klienty apod.

Předpokladem pro použití referentského vozidla je:

- úspěšné absolvování školení řidičů ve lhůtě jednou za rok,
- schválení nadřízeného.

7. Dopravní nehoda

Zaměstnanec, který je přímým účastníkem dopravní nehody, je povinen učinit v rámci svých možností a schopností nezbytná opatření ke snížení škody nebo k odvrácení vzniku další možné škody (umístění výstražného trojúhelníku apod.), dále poskytnout dle potřeby pomoc zraněným osobám, popř. zajistit pomoc přivoláním záchranné služby.

V případě pojistné události je vždy informována leasingová společnost a zaměstnavatel, ve výši škody nad 100 000 CZK (v souladu se zákonem o provozu na pozemních komunikacích č. 361/2000 Sb.), je nutné ohlásit nehodu Policii ČR.

Zaměstnanec je dále povinen neprodleně kontaktovat smluvní pojišťovnu leasingové společnosti či příslušnou asistenční službu a řídit se pokyny provozního manažera. Zaměstnanec dále vyplní formulář Hlášení o dopravní nehodě pro pojišťovnu, který je součástí výbavy ve vozidle. Zaměstnanec oznámí nehodu bez zbytečného odkladu svému nadřízenému.

8. Systém evidence ujetých km

Po užití vozidla zaměstnanec specifikuje charakter jízdy, tzn. zda se jedná o jízdu služební nebo soukromou v aplikaci CarNet. Zaměstnavatel respektuje osobní soukromí svých zaměstnanců. Jelikož jsou však služební vozidla určena k podnikatelským účelům zaměstnavatele, zaměstnavatel si vyhrazuje právo kontroly využívání služebních vozidel určených ke služebním účelům

Převzetím služebního vozidla je zaměstnanec srozuměn s kontrolou využívání služebních vozidel pro služební účely prostřednictvím GPS modulu, který je využíván jednak z důvodu plnění právních povinností zaměstnavatele (elektronická kniha jízd) a dále za účelem ochrany majetku zaměstnavatele v případech zneužití či krádeží služebních vozidel.

V této souvislosti budou ze strany zaměstnavatele shromažďované a zpracovávané následující údaje: ujeté km a čas jízdy, datum, spotřeba PHM či elektřiny a rychlost.

Kontrola využívání služebních vozidel pro soukromé účely je nepřípustná.

9. Úhrada pohonných hmot

Nákup pohonných hmot za účelem služební jízdy bude hrazen primárně formou CCS tankovací karty, která je zaměstnanci přidělena společně se služebním vozidlem. V případě zahraniční služební jízdy a

nákupu PHM v zahraničí, hradí zaměstnanec PHM přidělenou či zapůjčenou služební platební kartou. Po návratu ze služební cesty zaměstnanec vyplní formulář Vyúčtování pracovní cesty.

Při užití vozidla pro soukromé účely, zaměstnanec veškeré náklady na PHM hradí sám.

10. Odevzdání vozidla

V opodstatněných případech si může zaměstnavatel vyžádat krátkodobé vrácení vozidla a následné poskytnutí jinému zaměstnanci za účelem plnění pracovních úkolů. Pro tyto případy musí být vždy uzavřena Dohoda o krátkodobém užívání a vypůjčení služebního vozu.

Při odevzdání vozidla je zaměstnanec povinen vrátit veškerou dokumentaci k vozidlu (OTP, povinné ručení vč. zelené karty, tankovací karta CCS a klíče od vozidla). Pokud zaměstnanec během provozu vozidla dokupoval na náklady zaměstnavatele jakoukoliv výbavu, je nutné vše vrátit spolu s vozidlem.

Před samotným vrácením vozidla zpět společnosti, je zaměstnanec povinen nechat vozidlo zkontrolovat společností DEKRA a.s., následně bude vystaven protokol o stavu vozidla. Na jeho základě protokolu může být po zaměstnanci požadováno úhrada vyčíslených škod.

O předání vozidla zaměstnavateli bude sepsán předávací protokol, který bude obsahovat popis stavu vozidla při předání. Podepsaný protokol zaměstnancem a provozním manažerem bude uložen na útvaru Support.