



S M Ě R N I C E číslo 18/2022

SMĚRNICE O PROVOZU A UŽÍVÁNÍ SLUŽEBNÍCH VOZIDEL

oblast

vnitropodniková směrnice pro zaměstnance

rozsah platnosti

pro všechny zaměstnance školy

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tato směrnice stanoví závazná pravidla pro provoz a užívání služebních vozidel Střední školy lodní dopravy a technických řemesel v Děčíně, Děčín VI, příspěvkové organizace (dále jen SŠ) a evidenci spotřeby pohonných hmot.

II. OBECNÁ USTANOVENÍ

Služebním vozidlem je vozidlo, které je v majetku Krajského úřadu Ústeckého kraje, je užíváno a spravováno SŠ. Řidič služebního vozidla musí mít platné řidičské oprávnění příslušné kategorie, musí absolvovat školení pro řidiče v intervalu ne delším než 24 měsíců a účastní se povinných lékařských prohlídek v předepsaných periodách. O účasti na školeních a lékařských prohlídkách je vedena jmenovitá evidence a výsledky jsou uloženy u vedoucího údržby a správy budov, BOZP.

Provoz vozidel:

Vozidla jsou užívána pro plnění služebních úkolů a pouze pro účely, které odpovídají jejich určení a konstrukčnímu provedení. Ve vozidlech není dovoleno přepravovat osoby, jejichž přeprava nebyla schválena na žádance o přepravu. V případě, kdy to situace vyžaduje a souvisí-li jízda s odůvodněným veřejným zájmem, mohou být ve vozidle přepravovány i jiné osoby. Tato skutečnost musí být zaznamenána v žádance o přepravu. Provoz služebních vozidel organizují osoby odpovědné za dopravu příslušného vozidla.

Odpovědnost za vozidla:

Za vedení záznamů o vozidlech, jejich technický stav, včasné a pravidelné provádění předepsaného technického ošetření a jejich hospodárné využívání zodpovídá osoba odpovědná za dopravu příslušného vozidla (vedoucí údržby a správy budov, BOZP). Za technický stav vozidla během jízdy odpovídá řidič. V případě zjištění jakékoliv závady na vozidle je povinen tuto skutečnost bezodkladně nahlásit osobě odpovědné za příslušné vozidlo, v případě jeho nepřítomnosti dalšímu nadřízenému pracovníkovi. V případě nehody nebo vzniku jiné škody na vozidle informuje řidič okamžitě osobu odpovědnou za příslušné vozidlo (ředitele školy).

Výjezd služebních vozidel:

Výjezdy vozidel jsou povolovány na základě řádně vyplněných a schválených údajů na určeném tiskopise – žádance. Tuto žádanku předkládá žadatel v jednom vyhotovení osobě odpovědné za příslušné vozidlo (ředitel školy). Žadatel vyplňuje žádanku v předtištěných rubrikách a podepíše ji, rubriku „Povolil“ podepíše osoba odpovědná za příslušné vozidlo a

podpisem tak jízdu schválí. V případě její nepřítomnosti tak učiní její zástupce. Vyplněná a schválená žádanka slouží současně jako příkaz k jízdě.

Služební cesty se uskutečňují od hlavních budov SŠ. Ze závažných důvodů, případně pokud jízda začíná před 6.00 hodinou ranní nebo končí po 22.00 hodině večer, lze mimořádně na základě předchozího schválení ředitelem školy, v jeho nepřítomnosti jeho zástupcem, povolit začátek a ukončení jízdy v místě bydliště řidiče. Při uskutečnění služební cesty ve zvláštních případech, tj. mimo pracovní dny (státní svátky, soboty, neděle), je nutno nechat žádanku o tuto jízdu předem schválit ředitelem školy, v jeho nepřítomnosti jeho zástupcem.

Žadatel může v průběhu jízdy operativně změnit trasu jízdy, ukáže-li se tato změna při zajišťování služebních úkolů nezbytná a nepřekročí-li dobu potřeby vozidla, na níž bylo původně žádáno. Tuto změnu trasy vyznačí na rubu žádanky a po ukončení jízdy toto nahlásí osobě odpovědné za příslušné vozidlo. V případě jízdy spojené s mimořádnou událostí (úraz, havárie, neodkladný zásah apod.) lze žádanku předložit dodatečně.

Příjem a výdej služebního vozidla:

Klíče a příslušné doklady k vozidlu řidič vždy obdrží a po ukončení jízdy uloží v kanceláři osoby odpovědné za provoz vozidla nebo na vrátnici.

Záznamy o vozidle:

K záznamům o ujetých kilometrech, spotřebě pohonných hmot a mazadel slouží program Lokátor.cz - GPS lokátory FleetLock Profi, které jsem namontované ve všech služebních vozidlech. Výjimku tvoří vůz ředitele školy, který má s organizací uzavřenou smlouvu k využívání služebního vozidla k služebním a soukromým účelům v souladu s ust. §6 odst. 6 ZDP, záznam o ujetých kilometrech a spotřebě pohonných hmot zaznamenává do „Knihy jízdy“, kterou má během jízdy ve vozidle.

Pokyny k vyplnění „Žádanky o přepravu“:

- kolonka řidič – jméno žadatele
- kolonka spolucestující – jména všech cestujících spolu s řidičem
- účel jízdy – konkrétně uvést seminář, školení atd., nikoliv pouze služebně
- kolonka kdy – uvést datum uskutečnění služební jízdy
- kolonka kam – uvést cílové místo jízdy
- kolonka povolil – podpis ředitele školy nebo jeho zastupujícího

Záznamy o provozu vozidel se archivují v souladu s archivačním, spisovým řádem.

Parkování vozidel:

Vozidla parkují po skončení pracovní doby vždy na vyhrazených místech v garážích školy. V případě osobního vozidla Škoda Octavia, které slouží v manažerském režimu a na základě nájemní smlouvy řediteli školy pro služební i soukromé účely, může toto parkovat podle potřeby i v místě jeho bydliště. V případě, že pracovní cesta bude zahájena před 6.00 hodinou nebo ukončena po 22.00 hodině, může ředitel SŠ řidiči na základě jeho žádosti udělit výjimku. V takovém případě je řidič povinen vozidlo řádně zajistit, jak je dále uvedeno v textu této směrnice.

Zabezpečení vozidel:

Řidič je povinen o svěřené vozidlo řádně pečovat a zajistit ho před poškozením, odcizením nebo zneužitím. Za tím účelem musí zejména používat přiměřená parkovací místa a bezpečnostní zařízení, zabudovaná do vozidla (uzamčení zpátečky, alarm apod.). Vozidlo musí být řádně uzavřeno a uzamčeno. Na viditelných místech nesmí být ponechány předměty, které by sváděly k vykradení vozidla (tašky, panel autorádia apod.). Ve vozidle

dále nesmí být při jeho opuštění ponechány jakékoliv cenné předměty, které jsou v majetku SŠ nebo přepravovaných osob, jako např. osobní počítače, mobilní telefony, služební razítka a dokumenty obsahující osobní údaje, smlouvy apod.

Úhrada nákladů spojených s provozem vozidla:

Běžné náklady spojené s provozem vozidla, mimo poplatků za parkování, hradí řidič bezhotovostním způsobem tankovací kartou CCS. Výjimečnou hotovostní úhradu musí řidič zdůvodnit osobě odpovědné za příslušné vozidlo při předložení pokladního dokladu ke schválení jeho věcné správnosti.

Pokuty:

Veškeré finanční postihy za dopravní přestupky způsobené řidičem při užívání služebních vozidel hradí řidič z vlastních prostředků a jejich řešení s příslušnými orgány je výhradně jeho osobní záležitostí.

Pojištění:

Všechna služební vozidla jsou pojištěna na základě uzavřených smluv o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a smlouvami o havarijním pojištění, které je uzavřeno se spoluúčastí. V případě vzniku škody na vozidle zaviněné řidičem může škodní komise část nebo celou spoluúčast předepsat řidiči k úhradě.

Norma spotřeby:

Norma spotřeby PHM se stanoví pro jednotlivá vozidla dle jejich stáří a dle uskutečněných jízd.

Postup při dopravní nehodě nebo vzniku jiné škody na vozidle.

1. Při dopravní nehodě v České republice jsou řidiči povinni:

- v případě zranění nejprve poskytnout první pomoc (tísňové telefonní číslo 155),
- neprodleně nehodu ohlásit Polici ČR (tísňové telefonní číslo 158),
- zdržet se jednání, které by mohlo znemožnit řádné vyšetření dopravní nehody, zejména přemístění vozidel. Musí-li se však situace vzniklá nehodou změnit, zejména je-li to nutné k vyproštění zraněné osoby, je třeba vyznačit situaci a vyčkat příjezdu Policie ČR. Vhodné je nakreslit plánek nehody, v případě možnosti vyfotografovat situaci,
- zdržet se požití alkoholického nápoje,
- učinit vhodná opatření, aby nebyla ohrožena bezpečnost silničního provozu,
- s účastníky dopravní nehody si navzájem prokázat svoji totožnost a zjistit nezbytné údaje: jméno a adresu řidiče, resp. majitele vozidla, zaměstnavatele, číslo OP, číslo ŘP, telefonní spojení (toto se týká i zjištění případných svědků nehody),
- poznamenat si adresu policejního útvaru, který nehodu vyšetřuje,
- ohlásit nehodu řediteli školy a vedoucímu technického úseku. V případě vozidel pořízených na leasing vedoucí technického úseku kontaktuje pracovníka leasingové společnosti a řídí se jeho instrukcemi. V souvislosti s nehodou u havarijně pojištěných vozidel, nebo pokud bude škoda likvidována ze zákonného pojištění jiného účastníka, zajistí vedoucí technického úseku, aby zástupce pojišťovny prohlédl vozidlo dříve, než se začne s jeho opravou. Bylo-li vozidlo poškozeno jiným vozidlem, obrátí se vedoucí technického úseku do patnácti dnů na pojišťovnu viníka s žádostí o úhradu škody.

Je-li viníkem řidič vozidla střední školy, nahlásí vedoucí údržby a správy budov nehodu pojišťovně, u které je vozidlo pojištěno. Stačí telefonicky a nejpozději do patnácti dnů je nutno dodat písemné oznámení.

2. Při dopravní nehodě v cizině:

- řidič navíc poznamená i čísla „zelených karet“ vozidel, která se na nehodě podílela,
- policejní protokol řidič podepíše jen tehdy, pokud rozumí textu a souhlasí s ním. Jinak do protokolu napíše v českém jazyce své vyjádření,
- s žádostí o radu jak postupovat se řidič obrátí na telefonní číslo, které uvedla pojišťovna při vydání zelené karty,
- při vzniku jiné škody na vozidle v důsledku dopravní nehody a škody, která je zjevně vyšší než 2.000,- Kč, jsou řidiči povinni:
 - ✓ ohlásit a nechat vyšetřit škodu Policií ČR,
 - ✓ informovat ředitele školy a ohlásit škodu vedoucímu technického úseku.

III. Použití služebních vozidel pro soukromé účely

Vzhledem k tomu, že u osobních vozidel je obecně uplatňován princip, že tato vozidla, zařazená v majetku, mohou být používána oprávněnou osobou i pro soukromé účely, povolují v případě potřeby zapůjčení služebních automobilů pro soukromé účely zaměstnanců školy za těchto podmínek:

- Právo řídit vozidlo má pouze řidič – zaměstnanec školy s platným řidičským průkazem a složenými referentskými zkouškami s platným potvrzením o pravidelném školení řidičů.
- Před jízdou je povinen zkontrolovat, zda jsou ve vozidle příslušné doklady (technický průkaz, doklad o zaplacení povinného ručení). Rovněž je povinen zkontrolovat technický stav, povinné vybavení a připravenost vozidla na jízdu.
- Při odstavení vozidla je dále povinen zabezpečit je tak, aby maximální měrou eliminoval možnost jeho zcizení či poškození.

1. situace, kdy zaměstnanec využívá služební vozidlo k služebním a soukromým účelům v souladu s ust. §6 odst.6 ZDP:

- je sepsána smlouva o užívání služebního vozidla k služebním a soukromým účelům
- podle ZDP se tento benefit považuje za nepeněžní příjem zaměstnance ve výši 1% vstupní ceny vozidla za každý i započatý kalendářní měsíc (minimálně 1 000,- Kč)
- spotřebované pohonné hmoty za soukromé jízdy se spočítají:
*počet ujetých km * průměrná spotřeba dle TP * průměrná měsíční cena PHM dle CCS a sráží se zaměstnanci ze mzdy*
- vzorový příklad: najeto 20 km

	1% z VC	daň, SP, ZP	PHM 20km	Celkem/měsíc
Fabie Kř.	1 000 Kč	311 Kč	35 Kč	346 Kč
Transit Kř.	6 558 Kč	2 038 Kč	52 Kč	2 090 Kč
Hyundai H-100	4 700 Kč	1 461 Kč	52 Kč	1 513 Kč
Hyundai	4 950 Kč	1 538 Kč	52 Kč	1 590 Kč
Transit Děř.	7 955 Kč	2 472 Kč	52 Kč	2 524 Kč
Fabie Děř.	1 189 Kč	370 Kč	35 Kč	405 Kč

2. situace, kdy zaměstnanec využije služební vozidlo pouze k soukromým účelům v souladu s ust. §6 odst.1 písm. d) a §6 odst. 3 ZDP

- sepsaná sml. o výpůjčce služebního vozidla

- podle ZDP je zdanitelným příjmem obvyklé nájemné, které činí 700,-Kč/den/osobní vůz; 1 500,-Kč/den/transit
- nájemné za 5 a více dní činí 2 800,-Kč/měsíc/osobní vůz; 6 000,-Kč/měsíc/transit
- spotřebované pohonné hmoty za soukromé jízdy se spočítají:
 $\text{počet ujetých km} * \text{průměrná spotřeba dle TP} * \text{průměrná měsíční cena PHM dle CCS}$ a sráží se zaměstnanci ze mzdy
- vzorový příklad – výpůjčka na 1 den, najeto 20 km, cena PHM 40 Kč/l

	daň, SP, ZP	PHM 20km	Celkem/den
osobní	182 Kč	55 Kč	237 Kč
transit	390 Kč	61 Kč	451 Kč

- vzorový příklad – výpůjčka na 10 dní, najeto 200 km, cena PHM 40 Kč/l

	daň, SP, ZP	PHM 200km	Celkem/den
osobní	728 Kč	552 Kč	1 280 Kč
transit	1 560 Kč	608 Kč	2 168 Kč

Služební vůz ředitele školy může být na základě smlouvy zaparkován i v místě jeho bydliště, Jiskrova 84/18, 405 02 Děčín VII.

Řízením služebních motorových vozidel pověří ředitel školy vybrané zaměstnance pro každý kalendářní rok zvlášť (upraveno dodatkem směrnice)

IV. Používání soukromých vozidel pro služební účely

Pokud škola vyšle svého zaměstnance na pracovní cestu, **určuje výhradně sám ředitel** veškeré podmínky této pracovní cesty zaměstnance, a to na základě ustanovení §3 zákona č.119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů.

Soukromé vozidlo pro služební účely použije zaměstnanec jen tehdy, není-li právě k dispozici vozidlo služební, tato cesta je neodkladná a musí k tomu mít vždy písemný souhlas ředitele nebo v případě nepřítomnosti jeho zastupujícího.

1. Do rámce podmínek každé pracovní cesty zaměstnance, při které určí ředitel jako způsob dopravy silniční motorové vozidlo (i soukromé), náleží i **povinné oficiální odborné přezkoušení z platných právních předpisů o silničním provozu, provedené prokazatelnou formou renomovanou autoškolou**, které zajistí zaměstnavatel pro svého zaměstnance. Tato povinnost zaměstnavatele vyplývá z příslušných ustanovení zákoníku práce a to konkrétně z jeho §133 odst. 1 písm. e) a §74 písm. f).
2. Vzhledem k tomu, že v případě vzniklé škody na soukromém silničním motorovém vozidle zaměstnance v průběhu ředitelem povolené pracovní cesty má tento povinnost uhradit zaměstnanci celou škodu i v případě, kdy nebylo vozidlo havarijně pojištěné, **nepovolují používání soukromých vozů pro služební účely bez řádného havarijního pojištění.**

Kontrolou tohoto nařízení pověřuji oba zástupce ředitele, vedoucího údržby a správy budov a ekonomku školy.

Kateřina Sellnerová (ZŘ TV)	
Rudolf Špaček (ZŘ OV)	
Iveta Štropová – ekonomka	
Vladimír Puchýř – vedoucí údržby a správy budov	

Tato směrnice může být podle potřeby upravena písemným dodatkem.

Tato směrnice nabývá platnosti dne 3. ledna 2022

Mgr. Bc. Jana F é r o v á
ředitel školy