



**Podmínky pro použití vozidla ŠKODA Superb L/K 2,0 TDI 147 kW
4X4 DSG, registrační značka 5SK 15 83**

1. Platnost a účel

Tato směrnice je platná pro všechny zaměstnance UHK FIM, kteří splňují nárok na užívání vozidla ŠKODA Superb L/K 2,0 TDI 147 kW 4X4 DSG, **registrační značka 5SK 1583** dle odstavce 3. tohoto dokumentu. Účelem směrnice je upravit práva, odpovědnosti a povinnost vyplývající z užití vozidla. Předmětné vozidlo je FIM UHK oprávněna užívat k plnění pracovních povinností svých zaměstnanců na základě smlouvy o dočasném užívání vozidla uzavřené se společností ŠKODA AUTO a.s.

2. Správa vozidla

Veškerá správa a administrace a běžná údržba spojená s vozidlem je prováděna správcem vozidla panem Lukášem Tomešem, tel. 493332220, mobil: 605 207 835, lukas.tomes@uhk.cz.

3. Právo na užití vozidla k účelům služební cesty

Právo na užití vozidla vzniká zaměstnanci, který na UHK FIM pracuje alespoň 1 rok s úvazkem 1,0, vlastní odpovídající řidičské oprávnění alespoň 3 roky (doporučeno je mít uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu zaměstnance při výkonu povolání), má platné absolvování školení řidičů (certifikát EDUNIO) nebo řidiči UHK. Před užitím je nutné absolvovat úvodní zaškolení do ovládnutí vozu, o čemž bude pořízen zápis založený u správce vozidla.

4. Objednání vozidla

Rezervace vozidla probíhá na základě vyplnění cestovního příkazu v intranetu (jako „vozidlo z půjčovny bez řidiče, LAURIN & KLEMENT“). Pokud bude zaměstnanec chtít využít řidiče UHK, v cestovním příkazu provede odpovídající volbu („vozidlo z půjčovny s řidičem, LAURIN & KLEMENT“). Kontrolu nad správností zadání, jakož i účelností a efektivností využívání vozidla provádí tajemnice fakulty FIM.

Cestu nelze uskutečnit bez schváleného cestovního příkazu a potvrzené rezervace.

5. Převzetí vozidla a péče o vozidlo

Zaměstnanec si převezme vozidlo od správce vozidla, ve výjimečných případech od osoby, která užívala vozidlo před ním. Při převzetí si vozidlo řádně zkontroluje a dále za něj nese plnou odpovědnost. Zaměstnanec není oprávněn provádět na vozidle jakékoliv změny. Je povinen se o vozidlo starat s péčí řádného hospodáře. Zaměstnanec rovněž odpovídá za škodu na věcech v majetku UHK FIM odcizených z vozidla, a to podle platných zákonů. Za věci, které nejsou majetkem UHK FIM a nepatří k výbavě vozidla, zodpovídá a ručí zaměstnanec v plné výši.

Při převzetí vozidla zaměstnanec obdrží:

- klíče od automobilu
- CCS kartu

ve vozidle jsou tyto dokumenty:

- malý technický průkaz
- zákonné pojištění (zelená karta)
- záznam o provozu vozidla (kniha jízd)
- pokyny, jak se chovat při poruše, havárii nebo jiném poškození vozidla
- předávací protokol, který bude vyplněn v případě předávání vozidla přímo mezi zaměstnanci v mimopracovní době (viz čl. 12).

V případě zahraniční služební cesty je nutné před cestou vyplnit Plnou moc k užívání vozidla vlastníka v ČR i zahraničí.

Při ztrátě výše uvedeného je povinností uživatele se neprodleně spojit se správcem vozidla a řídit se jeho pokyny.

6. Bezpečnost

Pro zajištění bezpečnosti zaměstnanců je součástí vybavení reflexní vesta a škrabka na led, pro zabezpečení maximálního výhledu v zimě.

Pokud bude cokoliv na vozidle nebo jeho příslušenství poškozeno je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit v souladu s „Pokyny, jak se chovat při poruše, havárii nebo jiném poškození vozidla“.

Pro bezpečnou jízdu je zaměstnanec povinen po 4,5 hodinách jízdy zastavit vozidlo a přerušit jízdu v minimální délce 30 minut (tzv. bezpečnostní přestávka). Je povinností každého zaměstnance, který užívá vozidlo, používat bezpečnostní výbavu všude tam, kde si to situace žádá a zákon ukládá.

7. Užívání služebního vozidla a výkaz jízd

Vozidlo smí užívat výhradně osoba, které bylo vozidlo zapůjčeno. Zaměstnanec nesmí svěřit řízení vozidla třetí osobě, ve vozidle je zakázáno bez doložitelného svolení děkana přepravovat jakékoliv osoby, kterým přeprava nebyla při schvalování cesty písemně dovolena. Zaměstnanec je

povinen vést knihu jízd, do které informace zaznamená neprodleně po ukončení jízdy.

8. Pojištění

Sponzorské vozidlo je pojištěno zákonným a havarijním pojištěním. V případě odcizení a jakéhokoliv poškození vozidla je zaměstnanec povinen uvědomit neprodleně Policii České republiky (v případech vymezených zákonem), správce vozidla a kontaktní osobu ŠKODA Auto (viz Pokyny). V případě pojistné události je zaměstnanec povinen poskytnout včas plnou součinnost při vyřizování všech náležitostí s vlastníkem vozidla a pojišťovacím ústavem.

9. Údržba a servis vozidla

Nutnou údržbu a servis vozidla, výměnu pneumatik, mytí vozidla zabezpečuje správce vozidla.

Pro případné nutné opravy při tuzemských i zahraničních cestách je nutné použít autorizované servisy ŠKODA Auto (viz Pokyny).

10. Pokuty a sankce

Zaměstnanec používající vozidlo nese náklady na veškeré pokuty, které mu byly uděleny z titulu provozu vozidla. Pokud si sankční orgán vyžádá jakékoli písemné nebo ústní informace, je zaměstnanec povinen sdělit žádané v požadované lhůtě.

11. Nákup pohonných hmot

Nákup pohonných hmot bude prováděn jen za použití CCS karty (viz shora čl.5)

12. Vrácení služebního vozidla

Zaměstnanec při ukončení užití vozidla vrátí vozidlo správci vozidla. Ve výjimečných případech lze vozidlo přenechat dalšímu zaměstnanci, v případě bezprostředně navazující pracovní cesty. V takovém případě je nutné společně vyplnit a potvrdit předávací protokol. Vozidlo musí být předáváno přiměřeně čisté a pohonné hmoty musí být doplněny na maximum.

Tato směrnice nahrazuje Směrnicí děkana č. 1/2019.

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 9. 6. 2021

prof. RNDr. Josef Hynek, MBA, Ph.D.

děkan FIM UHK