Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 4/2015
Pravidla pro užívání silničních motorových vozidel zaměstnanci Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Toto opatření stanoví základní podmínky, pravidla, postupy a povinnosti pro zaměstnance Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „fakulta“ a „univerzita“) při užívání silničních motorových vozidel spravovaných fakultou při plnění jejich pracovních povinností a dále při užívání silničních motorových vozidel spravovaných fakultou v rámci nájmu pro mimopracovní účely.
2. Toto opatření platí pro užívání silničních motorových vozidel registrovaných v České republice. Pro užívání silničních motorových vozidel registrovaných v jiných státech platí toto opatření přiměřeně, a sice v mezích stanovených příslušným právním řádem a pokyny vedoucího zaměstnance fakulty, jemuž provoz takových vozidel, resp. příslušní zaměstnanci podléhají. V případě užívání silničních motorových vozidel mimo území České republiky jsou zaměstnanci povinni se řídit příslušnými právními předpisy daného státu.
3. Toto opatření se použije přiměřeně i v případě užití silničních motorových vozidel řízených zaměstnanci fakulty se souhlasem či na žádost zaměstnavatele při plnění jejich pracovních povinností, a sice takových, která nejsou spravována fakultou.
4. Toto opatření navazuje zejména na tyto obecně závazné předpisy, jimiž jsou zaměstnanci povinni se řídit:
   a) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“),
   b) zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o silničním provozu“),
   c) zákon č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
   d) zákon č. 168/1999 Sb., zákon o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění pozdějších předpisů,
   e) vyhláška Ministerstva dopravy a spojů č. 30/2001 Sb., kterou se provádějí pravidla provozu na pozemních komunikacích a úprava a řízení provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,

f) nařízení vlády č. 168/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky (dále jen „nařízení vlády“),

g) vyhláška Ministerstva zdravotnictví č. 277/2004 Sb., o stanovení zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel, zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel s podmínkou a náležitosti lékařského potvrzení osvědčujícího zdravotní důvody, pro něž se za jízdy nelze na sedadle motorového vozidla připoutat bezpečnostním pásem (vyhláška o zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel), ve znění pozdějších předpisů.

5. Práva a povinnosti zaměstnanců týkající se cestovních náhrad jsou v návaznosti na zákoník práce upravena v samostatném opatření děkana.

Čl. 2
Vymezení pojmů

Pro účely tohoto opatření se rozumí:

a) vozidlem či silničním motorovým vozidlem motorové vozidlo vyrobené za účelem provozu na pozemních komunikacích pro přepravu osob, zvířat nebo věcí, které je součástí vozového parku fakulty,

b) řidičem zaměstnanec fakulty, který ve smyslu příslušných ustanovení tohoto opatření oprávněně užívá vozidlo,

c) fakultním řidičem zaměstnanec fakulty, který má v pracovní smlouvě tuto činnost uvedenu jako druh práce; ustanovení této směrnice týkající se řidičů se vztahují i na fakultního řidiče,

d) pracovní cestou časově omezené vyslání zaměstnance fakulty k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce s použitím vozidla,

e) intranetem vnitřní datová síť fakulty obsahující mj. předpisy fakulty a formuláře pro oblast dopravy[1],

f) bezpečnostní přestávkou přestávka v řízení vozidla ve smyslu § 89 zákoníku práce a bodu 3 Přílohy č. 1 nařízení vlády,

g) pracovními účely zejména poskytnutí vozidla pro vykonání pracovní cesty,

h) poskytnutím vozidla k mimopracovním účelům nájem vozidla v souladu s tímto opatřením na základě samostatně uzavřené smlouvy,

i) odbornou způsobilostí řidiče odborná způsobilost řidiče – tzv. referenta podle zákoníku práce.

[1] Všechny zde i na dalších místech tohoto předpisu odkazované vzory a outlookové kalendáře se nacházejí na intranetu fakulty v sekci: Děkanát → Správa budov →Automobily.

Čl. 3
Vozový park fakulty

1. Vozový park fakulty tvoří vozidla, jejichž vlastníkem a provozovatelem je univerzita a která jsou spravována fakultou, případně další vozidla, která má fakulta samostatně či prostřednictvím univerzity v užívání.
2. Každé vozidlo, které je součástí vozového parku fakulty, má povinné doklady k vozidlu a povinnou výbavu a je k němu vedena kniha jízd.
3. Za náležité záznamy v knize jízd a průběžné záznamy o řízení a o bezpečnostních přestávkách odpovídá řidič, který vozidlo užíval v době, kdy měl být předmětný záznam proveden.
4. Za správu vozového parku odpovídá Správa budov děkanátu fakulty (dále jen „Správa budov“) a v jejím rámci fakultní řidič. Správou vozového parku se rozumí zejména:
   a) zajištění provozuschopnosti vozidel, dokumentace závad jednotlivých vozidel a zajištění potřebných oprav vozidel,
   b) zajištění optimálního stavu pohonných hmot a provozních kapalin vozidel,
   c) kontrola správnosti a úplnosti veškeré dokumentace vedené v souvislosti s vozidly, včetně kontroly úplného a správného vyplnění knih jízd, vedoucí Správy budov každý měsíc kontroluje knihy jízd, zda jsou správně a úplně vedeny,
   d) zajištění a průběžná kontrola vybavení vozidel povinnou výbavou,
   e) zajištění periodických technických kontrol vozidel dle obecně závazných právních předpisů,
   f) zajištění řádného pojištění vozidel včetně pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla (dále jen „povinné ručení“),
   g) zajištění adekvátní čistoty vozidel.

Čl. 4
Osoba oprávněná k užití vozidla

1. Osobou oprávněnou k užití vozidla je zaměstnanec fakulty, který je oprávněným držitelem:
   a) příslušného řidičského oprávnění platného na území, na kterém se koná cesta vozidlem; a zároveň
   b) platného dokladu o náležité odborné způsobilosti řidiče; a případně
   c) potvrzení o zdravotní způsobilosti, je-li vyžadováno obecně závaznými právními předpisy nebo předpisy fakulty.

2. Zaměstnanci může být poskytnuto vozidlo k pracovním účelům pouze tehdy, má-li s fakultou uzavřenu platnou dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí podle zákoníku práce. Vzor dohody je umístěn na intranetu fakulty.
3. Pouze zaměstnanec fakulty, kterému bylo vozidlo svěřeno pro pracovní či mimopracovní účely, je oprávněn vozidlo řídit.
4. Pro jednu pracovní cestu může být vozidlo poskytnuto více zaměstnancům fakulty. Tito zaměstnanci pak plní povinnosti spojené s poskytnutím vozidla společně.

Čl. 5
Odborná způsobilost řidiče

1. Školení odborné způsobilosti řidičů zajišťuje a organizuje Osobní oddělení děkanátu fakulty (dále jen „Osobní oddělení“) podle plánu školení, a to buď vlastní kapacitou, nebo službami odborného třetího subjektu.
2. Školení řidičů – tzv. referentů se provádí každé dva roky, nebo v případě potřeby i dříve, např. s ohledem na změny legislativy, nové interní požadavky apod.
3. Fakulta uznává školení odborné způsobilosti řidičů – tzv. referentů podle zákoníku práce:
   a) provedené u zaměstnavatele odlišného od fakulty, pokud je školení mladší dvou let a bude doloženo kopií prezenčního listu či osvědčení (průkazu), který zaměstnanec dodá na Osobní oddělení,
   b) provedené prostřednictvím Osobního oddělení podle odst. 1, které má platnost dva roky.
4. Řidič musí disponovat dokladem o absolvování školení odborné způsobilosti řidičů ve formě prezenčního listu nebo ve zvláštní formě předepsané obecně závazným právním předpisem, je-li takováto zvláštní forma předepsána.
5. Doklady o absolvování školení odborné způsobilosti jsou archivovány Osobním oddělením, a to nejméně do doby, než jsou nahrazeny novým platným dokladem. Vyžadují-li či budou-li vyžadovat obecně závazné právní předpisy, aby předmětný doklad byl při řízení v držení řidiče, jsou, resp. budou, takto archivovány kopie těchto dokladů.
6. Doklad o absolvování školení odborné způsobilosti obsahuje přinejmenším tyto údaje, není-li obecně závaznými právními předpisy určeno jinak:
   a) obsah školení,
   b) datum vykonání školení,
   c) jméno, příjmení a datum narození zaměstnance,
   d) identifikace školicího subjektu,
   e) jméno a příjmení školitele,
   f) určení způsobu ověření znalostí zaměstnance,

g) doba platnosti školení,

h) podpis zaměstnance,

i) podpis školitele.

7. Osobní oddělení vede evidenci platných školení odborné způsobilosti řidičů na intranetu v níže uvedeném minimálním rozsahu:

   a) jméno a příjmení zaměstnance,

   b) datum vykonání školení,

   c) doba platnosti školení,

   d) identifikace školicího subjektu,

   e) jméno a příjmení školitele,

   f) datum uzavření dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí a případně dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování.

Čl. 6
Zdravotní způsobilost řidiče

1. Fakultní řidič dokládá zdravotní způsobilost k řízení motorových vozidel v souladu s obecně závaznou právní úpravou, zejména zákoníkem práce a zákonem o silničním provozu, a posudkem o zdravotní způsobilosti k výkonu povolání, vydaným poskytovatelem pracovně lékařské služby podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcích právních předpisů.
2. Řidič – tzv. referent zvláštní zdravotní způsobilost nad rámec běžného způsobu posouzení zdravotní způsobilosti (např. vstupní zdravotní prohlídka) nedokládá, s výjimkou posudku o zdravotní způsobilosti v souvislosti s dosažením věkové hranice určené v zákoně o silničním provozu.

Čl. 7
Schvalování a organizace užití vozidla pro pracovní účely

1. Užití vozidla fakultním řidičem s dobou trvání do jednoho pracovního dne na území města Prahy povoluje ústně nebo e-mailem vedoucí Správy budov.
2. Užití vozidla na území České republiky v případech mimo ty uvedené v předchozím odstavci, podléhá standardnímu písemnému schválení cestovního příkazu a postupu rezervace a užití vozidla uvedeného níže.
3. Užití vozidla mimo území České republiky podléhá předchozímu písemnému schválení tajemníkem fakulty na základě odůvodněné žádosti zaměstnance, písemnému schválení cestovního příkazu a postupu rezervace a užití vozidla uvedeného níže.

4. Rezervace vozidla a rozpis použití vozidel jsou řešeny prostřednictvím zvláštního outlookového kalendáře spravovaného Správou budov. Rezervace vozidla je možná nejvýše dvanáct měsíců dopředu.
5. V případě kolize termínů rezervace vozidla rozhoduje vedoucí Správy budov.
6. V případě užití vozidla více zaměstnanci zajišťuje postup rezervace a užití vozidla kterýkoli z těchto zaměstnanců.
7. Samotný postup rezervace a užití vozidla je následující:
   a) zaměstnanec ověří dostupnost vozidla pro zvolený termín v outlookovém kalendáři,
   b) zaměstnanec zašle e-mailem vedoucímu Správy budov žádost o použití vozidla,
   c) pověřený pracovník Správy budov zkontroluje, že zaměstnanec má platné školení odborné způsobilosti řidiče a uzavřenu platnou dohodu dle čl. 5 odst. 7 písm. f) tohoto opatření,
   d) vedoucí Správy budov rozhodne o rezervaci vozidla pro pracovní účely, rezervaci zanese do outlookového kalendáře a potvrdí ji zaměstnanci e-mailem,
   e) zaměstnanec dohodne termín převzetí a vrácení vozidla s fakultním řidičem s ohledem na pracovní dobu a ostatní pracovní úkoly fakultního řidiče,
   f) zaměstnanec převezme vozidlo od fakultního řidiče na dvoře hlavní budovy fakulty; v rámci převzetí provedou zaměstnanec a fakultní řidič společně kontrolu povinné výbavy vozidla, jeho stavu a dokumentace k vozidlu; fakultní řidič potvrdí předání vozidla ve dvou stejnopisech záznamu o užití fakultního vozidla, jehož vzor tvoří Přílohu 1 tohoto opatření, a do vrácení vozidla tyto záznamy uschová,
   g) zaměstnanec předá vozidlo zpět fakultnímu řidiči v určený den a hodinu na dvoře hlavní budovy fakulty ve stavu odpovídajícím běžnému opotřebení za dobu trvání pracovní cesty, čisté, s plnou nádrží a řádně vyplněnou knihou jízd; fakultní řidič je oprávněn odmítnout převzít vozidlo zvenku či uvnitř znečištěné nebo s nedoplněnou nádrží; fakultní řidič potvrdí v obou stejnopisech záznamu o užití fakultního vozidla vrácení vozidla, jeden stejnopis záznamu předá vedoucímu Správy budov a jeden předá zaměstnanci,
   h) zaměstnanec vyúčtuje užití vozidla ve vyúčtování, jehož vzor tvoří Přílohu 2 tohoto opatření, přičemž k vyúčtování přiloží originál stejnopisu záznamu o užití fakultního vozidla, a to nejpozději do 10 dnů od vrácení vozidla.
8. V případě, že má vozidlo řídit fakultní řidič, je postup rezervace obdobný postupu uvedeném v odst. 7 s výjimkou přejímání a vracení vozidla.

Čl. 8
Schvalování a organizace užití vozidla pro mimopracovní účely

1. Umožňuje-li to volná kapacita vozidel, může fakulta svému zaměstnanci poskytnout vozidlo v odůvodněných případech i pro mimopracovní účely na základě samostatně uzavřené smlouvy o nájmu vozidla.
2. Poskytnutí vozidla pro mimopracovní účely je považováno za doplňkovou činnost, která se řídí příslušným opatřením rektora univerzity.[2]
3. Ustanovení tohoto opatření výslovně se týkající užívání vozidla k pracovním účelům se pro účely užívání vozidla k mimopracovním účelům použijí přiměřeně. Postup schvalování a organizace užití vozidla pro pracovní účely a ostatní ustanovení tohoto opatření se při užití vozidla k mimopracovním účelům užijí obdobně, pokud není v tomto článku stanoveno jinak.
4. Poskytnutí vozidla zaměstnanci pro mimopracovní účely schvaluje po vyjádření vedoucího Správy budov tajemník fakulty, který také podepisuje se zaměstnancem za fakultu smlouvu o nájmu vozidla. Vzor smlouvy je umístěn na intranetu fakulty.
5. K mimopracovním účelům může být zaměstnanci vozidlo poskytnuto nejdéle na dobu jednoho pracovního dne nebo dvou nebo více po sobě následujících dnů pracovního klidu, případně na jejich kombinaci.
6. Po skončení cesty zadá Kancelář tajemníka fakulty pokyn Ekonomickému oddělení děkanátu fakulty k vystavení faktury zaměstnanci.
7. V případě poskytnutí vozidla k mimopracovním účelům je zaměstnanec povinen hradit veškeré náklady na provoz vozidla, jakož i jeho případné opravy, jejichž potřeba vznikne v době trvání nájmu. Rozsah této povinnosti bude dále specifikován ve smlouvě o nájmu vozidla.

Čl. 9
Povinnosti zaměstnance při užívání vozidla

1. Řidič je při užívání vozidla povinen dodržovat obecně závazné právní předpisy, zejména předpisy upravující provoz na pozemních komunikacích, a užívat vozidlo v souladu s technickými a provozními předpisy a normami stanovenými výrobcem vozidla.
2. Řidič je při převzetí vozidla povinen v součinnosti s fakultním řidičem zkontrolovat povinnou výbavu vozidla, jeho stav a dokumentaci k vozidlu a seznámit se s obsluhou vozidla a jeho běžnou údržbou. Zaměstnanec má na základě své výslovné žádosti právo na předvedení chodu vozidla fakultním řidičem.
3. Při cestě vozidlem konané pro pracovní účely je povoleno jako spolujezdce či pasažéry přepravovat pouze osoby, které mají prokazatelný přímý vztah k účelu cesty, jiné osoby není možno v rámci cesty konané pro pracovní účely přepravovat.
4. Řidič je povinen vést řádně knihu jízd, záznamy o provozu vozidla a o případných bezpečnostních přestávkách.

---

[2] Opatření rektora č. 18/2001, Doplňková činnost na Univerzitě Karlově v Praze.

5. Řidič je při užívání vozidla povinen sledovat technický stav vozidla včetně stavu pneumatik tak, aby odpovídal podmínkám bezpečného silničního provozu a obecně závazným právním předpisům.
6. Řidič je rovněž povinen dbát ochrany vozidla před poškozením, znečištěním, zničením, ztrátou nebo odcizením. Za účelem minimalizace rizik při odstavení vozidla je zaměstnanec vždy povinen zabezpečit vozidlo všemi poskytnutými prostředky a nezvyšovat riziko poškození či ztráty vozidla nedbalým jednáním, zejména se zaměstnancům přísně zakazuje nechávat doklady od vozidla a/nebo kartu CCS ve vozidle a odkládat jakékoli předměty v odstaveném vozidle na viditelném místě.
7. Ve vozidle je zakázáno kouřit a s ohledem na konkrétní okolnosti převážet nebezpečné či nadměrně znečištěné předměty.
8. Řidič je povinen při vracení předat vozidlo s plnou nádrží (kromě cest do 15 km), čisté a nahlásit případné problémy nebo závady na vozidle.
9. Řidič je za vozidlo odpovědný od okamžiku jeho převzetí od fakultního řidiče až do okamžiku jeho vrácení témuž.
10. Řidič je oprávněn užívat kartu CCS pouze na základě rozhodnutí tajemníka fakulty a jen tehdy, má-li s fakultou uzavřenu platnou dohodu o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, podle zákoníku práce. Vzor dohody je umístěn na intranetu fakulty.
11. Řidič je povinen na výzvu fakulty, případně fakultního řidiče, přistavit vozidlo na místo určené k provedení technické prohlídky, kontroly stavu nebo opravy.
12. Řidič je dále povinen bezprostředně oznámit zaměstnavateli zadržení nebo odnětí řidičského oprávnění, pokud se tak stalo v době, kdy užívá vozidlo.
13. Řidič není oprávněn přenechat řízení vozidla osobě, která k tomu není oprávněna.

Čl. 10
Mimořádné události

1. Mimořádnou událostí se rozumí:
   a) porucha vozidla,
   b) nehoda za účasti vozidla,
   c) poškození vozidla,
   d) odcizení vozidla,
   e) ztráta, poškození nebo odcizení příslušenství vozidla nebo dokladů k vozidlu,
   f) nemožnost včas vrátit vozidlo,

g) jiná událost, v jejímž důsledku dojde ke vzniku škody na vozidle nebo v důsledku které dojde za účasti vozidla ke vzniku škody na majetku fakulty, zaměstnance fakulty či třetí osoby.

2. Řidič je povinen v případě mimořádné události:

   a) v případě nehody, poškození, odcizení vozidla a s ohledem na konkrétní okolnosti v případě ztráty, poškození nebo odcizení příslušenství vozidla nebo dokladů k vozidlu přivolat na místo Policii ČR, a to bez ohledu na výši vzniklé škody,

   b) bezodkladně o mimořádné události informovat fakultního řidiče.

3. Řidič je povinen dle pokynů fakultního řidiče či jiné osoby určené fakultou zabezpečit v případě pojistné události všechny důkazy a jiné doklady nezbytné k zajištění likvidace pojistné události, zejména pak záznam o dopravní nehodě, který je Přílohou 3 tohoto opatření.

4. Řidič je při vzniku mimořádné události oprávněn činit s výjimkou povinností uvedených v tomto opatření pouze neodkladné úkony. Řešení mimořádné události nad rámec těchto neodkladných úkonů je povinností pracovníků Správy budov. Řidič a pracovníci Správy budov jsou povinni poskytnout si při řešení mimořádné události veškerou součinnost nezbytnou pro vyřešení takovéto mimořádné události.

5. Řidič neprovádí servisní zásahy do vozidla s výjimkou běžné údržby. Běžnou údržbou se pro účely tohoto ustanovení rozumí zejména, nikoli však výlučně:

   a) doplňování pohonných hmot a technických kapalin,

   b) výměna či oprava kola,

   c) výměna žárovek.

6. Servisní zásahy může řidič zajistit jen v autorizovaných servisech, a to výlučně po předchozím souhlasu fakultního řidiče nebo vedoucího Správy budov.

7. Řidič je povinen jednat tak, aby nedošlo k porušení záruky poskytnuté fakultě k vozidlu. V případě porušení této záruky zaviněné zaměstnancem odpovídá zaměstnanec fakultě za škodu podle obecně závazných právních předpisů.

8. V případě, že vozidlo není v provozuschopném stavu, nemůže být poskytnuto pro pracovní ani mimopracovní účel. Náhradní řešení bude mezi fakultou a zaměstnancem v takovém případě sjednáno pouze v případě poskytnutí vozidla pro pracovní účely, a to na základě individuální dohody s dotčeným zaměstnancem a v rozsahu stanoveném zákoníkem práce.

Čl. 11
Náklady při užívání vozidla

1. Při nákupu pohonných hmot:

a) je pouze fakultní řidič oprávněn užívat CCS kartu fakulty a je povinen pro placení pohonných hmot užívat tuto kartu, pokud mají být pohonné hmoty hrazeny z rozpočtu Správy budov,

b) jinak řidič předkládá v rámci vyúčtování pracovní cesty účtenky o nákupu pohonných hmot splňující náležitosti účetního dokladu; náklady na provoz vozidla jsou řidiči proplaceny fakultou dle ujetých kilometrů dle průměrné spotřeby uvedené ve velkém technickém průkazu vozidla, a to metodou FIFO[3].

2. Standardně se pohonné hmoty hradí z rozpočtu příslušné základní součásti či dotčeného projektu. Úhradu pohonných hmot z rozpočtu Správy budov schvaluje její vedoucí, zpravidla se jedná o případy cest po Praze do vzdálenosti 15 km pro pracovní potřeby děkanátu fakulty na Střediska vědeckých informací.

3. V případě, že skutečné náklady na provoz vozidla převyšují náklady na provoz vozidla dle ujetých kilometrů, povoluje na základě písemné zdůvodněné žádosti tajemník fakulty vyplacení náhrady nákladů na provoz vozidla ve výši převyšující náklady dle ujetých kilometrů (např. s ohledem na potřebu dobíjení přístrojů v terénu, topení při terénních pracích). Jelikož spotřeba vozidla při stání s volně běžícím motorem není předmětem homologace, stanovuje se pro účely tohoto ustanovení na základě dosavadních zkušeností spotřeba vozidla při stání s volně běžícím motorem na jeden litr pohonných hmot za hodinu.

4. Nákup ostatních věcí nezbytně nutných k provozu vozidla dokládá řidič účtenkami splňujícími náležitosti účetního dokladu.

5. Při poskytnutí vozidla pro mimopracovní účely hradí zaměstnanec sám spotřebované pohonné hmoty a fakultě úhradu za nájem vozidla v rámci doplňkové činnosti[4], která je určena pro vozidlo VW Transporter T5 Kombi 2,0 TDI 103 kW 65 KR v celkové výši 9,58 Kč s DPH za jeden kilometr, přičemž tato částka je tvořena tímto součtem:

   a) příspěvek na odpisy ve výši 6,28 Kč/km,

   b) zisková přirážka 5 %,

   c) provozní a správní režie 20 %,

   d) daň z přidané hodnoty 21 %.

   V případě změny daně z přidané hodnoty či jiné daňové nebo obdobné povinnosti se kalkulovaná částka automaticky mění o příslušné hodnoty.

Čl. 12
Náhrada škody

[3] Pokud účtenky zní na větší objem pohonných hmot, než odpovídá počtu ujetých kilometrů, resp. nadstandardně vysoké spotřebě schválené tajemníkem fakulty, postupuje se při výpočtu náhrady dle jednotkových cen uvedených na účtenkách od nejstarší účtenky k nejnovější účtence (z hlediska data a příp. hodiny plnění).
[4] Opatření rektora č. 18/2001, Doplňková činnost na Univerzitě Karlově v Praze.

1. Při vzniku škody v rámci pracovní cesty se při stanovení odpovědnosti za škodu a její náhrady postupuje podle příslušných obecně závazných právních předpisů.
2. Řidiči se pro pracovní cestu vozidlem doporučuje sjednat pojištění odpovědnosti za škody způsobené zaměstnancem zaměstnavateli. Pojistné na tento účel fakulta neproplácí.
3. Při použití vozidla pro mimopracovní účely zaměstnanec uhradí fakultě veškerou prokazatelně způsobenou škodu.

Čl. 13
Přechodná ustanovení

1. Ke dni účinnosti tohoto opatření založí Správa budov ke každému vozidlu novou knihu jízd. Stávající knihy jízd archivuje.
2. Ke dni účinnosti tohoto opatření tajemník fakulty zašle kopii tohoto opatření fakultnímu dodavateli v oblasti služeb BOZP, aby se s ním seznámil a zařadil jej do osnovy příslušného školení.
3. Ke dni účinnosti tohoto opatření Osobní oddělení rozešle zaměstnancům, kteří mají platné doklady o absolvování školení odborné způsobilosti řidičů, aby se s opatřením seznámili a písemně toto Osobnímu oddělení potvrdili.
4. Ke dni účinnosti tohoto opatření vedoucí Osobního oddělení zajistí sjednání nových Dohod o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí a o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování. Vzory dohod budou umístěny na intranetu fakulty.

Čl. 14
Závěrečná ustanovení

1. V případě nepřítomnosti fakultního řidiče plní jeho úkoly vedoucí Správy budov, resp. jím pověřený zaměstnanec Správy budov.
2. Nedílnou součástí tohoto opatření jsou tyto přílohy:
   a) Příloha 1 – Vzor záznamu o užití fakultního vozidla,
   b) Příloha 2 – Vzor vyúčtování užití fakultního vozidla pro pracovní účely,
   c) Příloha 3 – Vzor formuláře o nehodě.
3. Toto opatření nabývá platnosti dne 19. 2. 2015.
4. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 3. 2015.

V Praze dne 19. 2. 2015

doc. Mirjam Friedová, Ph.D.
děkanka FF UK

Příloha 1 – Vzor záznamu o užití fakultního vozidla

ZÁZNAM O UŽITÍ FAKULTNÍHO VOZIDLA
Volkswagen Transporter SPZ 3AU 3008

Hlavní žadatel*: Ostatní žadatelé**:

Pracovní cesta: ano / ne Cíl cesty:

Účel cesty: Číslo/-a účetní/-ch zakázky/-ek:

Vozidlo řídil fakultní řidič: ano / ne
(v kladném případě se vozidlo nepředává, údaje o začátku a konci cesty, stavu tachometru, příp. mimořádných událostech, a o stavu vozidla na začátku a konci cesty vyplňuje fakultní řidič)

Zahájení cesty/ Předání vozidla

Dne …… v …… hodin.

STAV TACHOMETRU: ……
Vozidlo předáno v pořádku, čisté, s plnou nádrží a kompletní dokumentací ***.

Fakultní řidič – jméno a příjmení: ……, podpis: ……

Hlavní žadatel* – jméno a příjmení: ……, podpis: ……

Ukončení cesty/ Vrácení vozidla

Dne …… v …… hodin.

STAV TACHOMETRU: ……
Vozidlo předáno v pořádku, čisté, s plnou nádrží, kompletní dokumentací a řádně vyplněnou knihou jízd***.

Závady a nedostatky popsat zde:
……
……
Mimořádné události na cestě:
……
……

Hlavní žadatel* – jméno a příjmení: ……, podpis: ……

Fakultní řidič – jméno a příjmení: ……, podpis: ……

---

*Hlavní žadatel je zaměstnanec, který odpovídá za administraci spojenou s poskytnutím vozidla a je oprávněn vozidlo řídit.
**Ostatní žadatelé jsou další řidiči, kteří mají v rámci dané cesty povoleno řídit vozidlo.
***Seznam předávaných náležitostí: vozidlo včetně příslušenství, klíč 1x, malý technický průkaz, zelená karta (doklad o pojištění), dálniční známka (druhá část), asistenční karta, návod k použití vozidla, formulář o nehodě, seznam autorizovaných servisů, kniha jízd.

<u>ZÁZNAM O UŽITÍ FAKULTNÍHO VOZIDLA</u>
Škoda Superb SPZ 3AU 3148

Hlavní žadatel*:

Cíl cesty:

Účel cesty: Číslo/-a účetní/-ch zakázky/-ek:

Vozidlo řídil fakultní řidič.

<u>Zahájení cesty</u>

Dne …… v …… hodin.

STAV TACHOMETRU: ……

Fakultní řidič – jméno a příjmení: ……, podpis: ……

Hlavní žadatel* – jméno a příjmení: ……, podpis: ……

<u>Ukončení cesty</u>

Dne …… v …… hodin.

STAV TACHOMETRU: ……

Hlavní žadatel* – jméno a příjmení: ……, podpis: ……

Fakultní řidič – jméno a příjmení: ……., podpis: ……

*Hlavní žadatel je zaměstnanec, který odpovídá za administraci spojenou s poskytnutím vozidla.

Příloha 2 – Vzor vyúčtování užití fakultního vozidla pro pracovní účely

Vyúčtování užití fakultního vozidla pro pracovní účely

Zakázka číslo:	

Vozidlo:	**Volkswagen Transporter SPZ 3AU 3008**

Spotřeba pohonných hmot v litrů/100 km dle TP (kombi)	7,5
Ujeté kilometry	
Celková spotřeba litrů pohonných hmot	

Spotřeba litrů pohonných hmot podle účtenek		
Cena uhrazených pohonných hmot podle přiložených účtenek		

Další náklady neodkladně nutné k provozu vozidla

1.	
2.	
3.	
4.	
Celkem Kč	

Žádost o povolení vyúčtování vyšší než průměrné spotřeby

Žádaná výše spotřebovaných litrů pohonných hmot	

Zdůvodnění:

Přílohou je originál stejnopisu záznamu o užití fakultního vozidla.

Datum:	Jméno a příjmení účtovatele:	Podpis účtovatele:

Rozhodnutí tajemníka fakulty o žádosti o vyúčtování vyšší než průměrné spotřeby

Rozhodnutí:

Datum:	Podpis tajemníka fakulty:

Vyúčtování užití fakultního vozidla pro pracovní účely

Zakázka číslo:	

Vozidlo:	**Škoda Superb SPZ 3AU 3148**

Spotřeba pohonných hmot v litrů/100 km dle TP (kombi)	4,6
Ujeté kilometry	
Celková spotřeba litrů pohonných hmot	

Spotřeba litrů pohonných hmot podle účtenek		
Cena uhrazených pohonných hmot podle přiložených účtenek		

Další náklady neodkladně nutné k provozu vozidla

1.	
2.	
3.	
4.	
Celkem Kč	

Žádost o povolení vyúčtování vyšší než průměrné spotřeby

Žádaná výše spotřebovaných litrů pohonných hmot	

Zdůvodnění:

Přílohou je originál stejnopisu záznamu o užití fakultního vozidla.

Datum:	Jméno a příjmení účtovatele:	Podpis účtovatele:

Rozhodnutí tajemníka fakulty o žádosti o vyúčtování vyšší než průměrné spotřeby

Rozhodnutí:

Datum:	Podpis tajemníka fakulty:

Příloha 3 – Vzor formuláře o nehodě

Záznam o dopravní nehodě

Slouží k dokumentaci průběhu nehody za účelem rychlejšího vyřízení náhrady škody. **Vyplní řidiči obou vozidel.**

1. Datum nehody	Hodina	**2. Místo** (ulice, č. domu resp. kilometrovník)	**3. Zranění?** ne ☐ ano ☐
4. Jiná škoda než na vozidlech A a B ne ☐ ano ☐		**5. Svědci** (jméno, adresa, telefon - spolujezdce podtrhnout)	**5a. Policejně šetřeno?** ne ☐ ano ☐ Kým:

Vozidlo A		12. Zaškrtněte odpovídající body vozidla:		Vozidlo B
6. Pojištěný (jméno a adresa)	A			**6. Pojištěný** (jméno a adresa) B
Telefon (od 9.00 do 16.00)	☐	1 byla zaparkována	1	**Telefon** (od 9.00 do 16.00)
Plátce DPH? ne ☐ ano ☐	☐	2 rozjížděla se	2	**Plátce DPH?** ne ☐ ano ☐
7. Vozidlo	☐	3 zastavovala	3	**7. Vozidlo**
Tov. značka, typ	☐	4 vyjížděla z parkoviště, soukrom. pozemku, polní cesty	4	Tov. značka, typ
Rok výroby	☐	5 odbočovala na parkoviště, soukromý pozemek, polní cestu	5	Rok výroby
Státní poznávací značka	☐	6 vjížděla do kruh. objezdu	6	Státní poznávací značka
8. Pojistitel	☐	7 jela v kruhovém objezdu	7	**8. Pojistitel**
Adresa pobočky	☐	8 najela zezadu při jízdě stejným směrem ve stejném pruhu	8	Adresa pobočky
Číslo poj. odpovědnosti	☐	9 jela souběžně v jiném jízdním pruhu	9	Číslo poj. odpovědnosti
Číslo zelené karty	☐	10 měnila jízdní pruh	10	Číslo zelené karty
Hraniční pojištění platné do	☐	11 předjížděla	11	Hraniční pojištění platné do
Je vozidlo pojištěno havarijně? ne ☐ ano ☐	☐	12 odbočovala vpravo	12	Je vozidlo pojištěno havarijně? ne ☐ ano ☐
Pojistitel	☐	13 odbočovala vlevo	13	Pojistitel
9. Řidič	☐	14 couvala	14	**9. Řidič**
Příjmení	☐	15 jela v protisměru	15	Příjmení
Jméno	☐	16 přijížděla zprava	16	Jméno
Adresa	☐	17 nedala přednost v jízdě	17	Adresa
Číslo řidičského průkazu	☐	← Počet označených políček →		Číslo řidičského průkazu
Skupina Vydal	☐			Skupina Vydal
10. Označte šipkou body vzájemného střetu	A	**13. Náčrtek** Označte: 1. silnice, 2. směr jízdy vozidel A a B, 3. postavení vozidel v okamžiku střetu, 4. dopravní značky, 5. jména ulic		**10. Označte šipkou body vzájemného střetu** B
11. Viditelná poškození				**11. Viditelná poškození**
14. Poznámky	A	**15. Podpisy řidičů** A ..... B		**14. Poznámky** B

Po podpisu a oddělení listů nelze již údaje měnit.