

<b>Ústav biologie obratlovců AV ČR, v. v. i.</b>
<b>Pokyn ředitele č. 5/2024</b>
<b>Směrnice „Zásady autoprovozu ÚBO AV ČR“</b>
Platí od: 1.4.2024
Určeno všem zaměstnancům

## 1. Provoz vozidel:

- 1.1. Za provoz vozidel odpovídá technik THS
- 1.2. Technik THS je odpovědný za to, že řidič uvedený na žádance má platný řidičský průkaz, osvědčení o zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel a platné školení řidičů.
- 1.3. Drobnou údržbu, výměnu olejů, doplňování kapalin, výměnu pneu, kontrolu platnosti technických prohlídek, garančních prohlídek a CCS karet zajišťuje technik THS.
- 1.4. Zapůjčení vozidla pro soukromé účely je možné s písemným souhlasem ředitele ústavu.
- 1.5. Použití soukromého vozidla pro služební účely je možné s písemným souhlasem ředitele ústavu.

## 2. Formuláře pro provoz vozidel:

### 2.1. **Žádanka o přepravu:**

- Vyplňuje a podepisuje žadatel
- Schvaluje technik THS (případně vedoucí THS nebo ředitel ústavu)

### 2.2. **Záznam o provozu vozidla („puťovka“):**

- Hlavičku vyplňuje technik THS (auto, počáteční stav km)
- Záznam o provozu provádí řidič (jméno řidiče a pasažérů, rozpis cesty, hodiny, stav tachometru, součet km, bezpečnostní přestávky, uvedení grantu (projektu, zakázky) pro vyúčtování PHM a autoprovozu)

### 2.3. **Kniha jízd:**

- Vyplňuje technik THS na základě žádanky

## 3. Základní povinnosti žadatelů (řidičů):

### 3.1. Na základě nařízení vlády č. 168/2002 SB., je při řízení vozidla zaměstnanec povinen:

- nesmí překročit maximální dobu řízení, která činí 4,5 hodiny, za dobu řízení se považuje i přerušení řízení na dobu kratší než 15 minut. Nejpozději po uplynutí maximální doby řízení musí být řízení přerušeno bezpečnostní přestávkou v trvání nejméně 30 minut, nenásleduje-li nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami nebo nepřetržitý odpočinek v týdnu. Bezpečnostní přestávka může být rozdělena do dvou částí v trvání nejméně 15 minut, zařazených do doby řízení
- během bezpečnostní přestávky nesmí vykonávat žádnou činnost vyplývající z jeho pracovních povinností, kromě dozoru na vozidlo a jeho náklad. Bezpečnostní přestávky a přestávky na jídlo a oddech (které se poskytují dle zákoníku práce nejpozději po 6 hodinách práce) se mohou slučovat, přestávky se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby.
- vést v listinné formě evidenci o době řízení vozidla a o čerpání bezpečnostních přestávek.

- 3.2. Protože začátek směny a začátek řízení vozidla se nemusí kryt, je třeba správně rozlišit obě doby a postupovat podle těchto nařízení. Při déletrvajících pracovních cestách je obvyklé, že současně jede více zaměstnanců, kteří mají oprávnění pro řízení referentského vozidla. Je pak možné, aby se pro dodržení doby řízení tito při řízení střídali. Podmínkou je, aby při objednávce auta na delší cesty toto uvedli a ve schváleném požadavku bylo uvedeno více řidičů. Předávka řízení auta se pak zaznamená v evidenci jízdy.
- 3.3. Po skončení jízdy je vyplněný záznam („puťovka“) a doklady (stvrzenky o odběru PHM) předány technikovi THS. Při delších cestách je nutno do záznamu vyznačit přestávky.
- 3.4. Vozidlo se vrací dotankované a čisté. Případné závady a nedostatky jsou hlášeny technikovi THS.
4. Účtování nákladů:
- 4.1. Na začátku následujícího měsíce provede technik THS vyúčtování provozu všech vozidel. Je vypočtena celková spotřeba za období (porovnáním odevzdaných stvrzenek o odběru PHM s výpisem z CCS karet), průměrná spotřeba vozidel a počet ujetých km, dále rozúčtování PHM jednotlivých jízd na uvedené granty (projekty, zakázky).
5. Poplatky:
- 5.1. Na jednotlivá vozidla jsou účtovány tyto náklady: opravy, servisní a technické prohlídky, nákup a přezutí pneu, nákup dálničních známek, platba povinného ručení a havarijního pojištění atd. a to ve výši **4,- Kč na 1 ujetý km.**
6. Služební vozidlo pro soukromé účely:
- 6.1. Služební vozidla mohou být krátkodobě (max. 14 dnů) v opodstatněných případech poskytnuta k soukromým účelům. (např.: svatba dítěte zaměstnance, odvoz rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení, stěhování, dovolená apod.)
- 6.2. Poskytnutí služebního vozidla k soukromým účelům schvaluje ředitel ústavu.
7. Soukromé vozidlo pro služební účely:
- 7.1. Použití soukromého vozidla pro služební účely je možné jen ve výjimečných a opodstatněných případech.
- 7.2. Použití soukromého vozidla pro služební účely schvaluje ředitel ústavu.
8. Ostatní:
- Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 4.2024
  - Tato směrnice nahrazuje směrnici č. 18 ze dne 25.4.2006, Pokyn ředitele č. 1/2009 ze dne 1.2.2009, Pokyn ředitele č. 4/2022 ze dne 1.4.2022, Pokyn ředitele č. 11/2022 a Pokyn ředitele č. 9/2023 ze dne 1.10.2023.

V Brně dne 1.4.2024

Doc. Mgr. Jan Zukal, Dr., MBA  
Ředitel ústavu