

SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo: R 271

datum: 10. února 2014

Opatření rektora JU k používání služebních vozidel bez přiděleného řidiče a soukromých silničních motorových vozidel při pracovních cestách

V souvislosti s uskutečňováním pracovních cest zaměstnanců JU služebními vozidly bez přiděleného řidiče a soukromými silničními motorovými vozidly a návazně na ustanovení zákoníku práce v platném znění, zákona o nemocenském pojištění a nařízení vlády, kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky, ukládám děkanům fakult a ředitelům součástí JU:

Při použití služebního vozidla bez přiděleného řidiče k pracovní cestě:

1. Vedoucí zaměstnanci nebo jimi pověřené osoby vystavují zaměstnanci, který bude řídit služební vozidlo bez přiděleného řidiče (dále jen řidič), příkaz k jízdě. Řidiči vedou evidenci o době řízení v listinné podobě (kniha jízd, cestovní příkaz).
2. Povolovat pracovní cestu služebním vozidlem bez přiděleného řidiče lze jen zaměstnanci, který má platné a odpovídající řidičské oprávnění, je veden v seznamu osob, které jsou oprávněny tato vozidla řídit, a je proškolen pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vztahující se k řízení a údržbě vozidel. Doklad o proškolení nesmí být starší 24 měsíců. U zaměstnanců, kteří dovršili věku 65, 68 let a dále po dvou letech musí mít zaměstnanec u sebe lékařské osvědčení o způsobilosti k řízení motorového vozidla.
3. Řízení služebního vozidla bez přiděleného řidiče se řídí Místním bezpečnostním předpisem pro dopravu jednotlivých fakult a součástí JU.

Při použití soukromého silničního motorového vozidla k pracovní cestě:

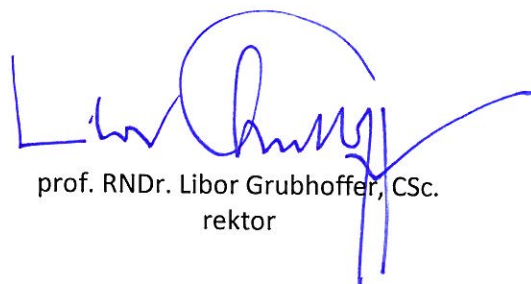
1. Požadovat po zaměstnanci, aby použil soukromé silniční motorové vozidlo k pracovní cestě, lze jen na základě vyplnění přílohy 8 „Použití soukromého silničního motorového vozidla k pracovní cestě“, podle Dodatku č. 1 k Opatření kvestorky č. K 61 k postupu při poskytování cestovních náhrad.
2. Povolovat použití soukromého silničního motorového vozidla k pracovní cestě lze jen zaměstnanci, který má platné a odpovídající řidičské oprávnění, je veden v seznamu osob, které jsou oprávněny tato vozidla řídit, a je proškolen pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vztahující se k řízení a údržbě vozidel. Doklad o proškolení nesmí být starší 24 měsíců. U zaměstnanců, kteří dovršili věku 65, 68 let a dále po dvou letech, musí mít zaměstnanec u sebe lékařské osvědčení o způsobilosti k řízení motorového vozidla.
3. Soukromé silniční motorové vozidlo musí být vybaveno povinnou výbavou podle Vyhlášky č. 341/2002 Sb., § 32.
4. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci cestovní náhrady při použití soukromého silničního motorového vozidla podle příslušných ustanovení ZP a platných předpisů.

Obecná ustanovení

1. Odborného školitele o způsobu organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky, určí děkani fakult a ředitelé součástí JU. Rozsah školení a jeho obsah určí jimi pověřený zaměstnanec odpovědný za úsek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

2. Za řízení služebních vozidel bez přiděleného řidiče a soukromých silničních motorových vozidle při pracovních cestách není řidičům poskytována odměna.
3. Doporučuji děkanům fakult a ředitelům součástí JU informovat zaměstnance, kteří při pracovních cestách používají služební vozidla bez přiděleného řidiče, o vhodnosti uzavřít pojištění odpovědnosti zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli.
4. Při plánování pracovní cesty stanovuji postup při určování způsobu dopravy, a to přednostně použít hromadný dopravní prostředek, není-li to možné použít služební vozidlo bez přiděleného řidiče, není-li to možné použít soukromé silniční motorové vozidlo.

Tímto opatřením ruším Opatření rektora č. R 251 ze dne 1. 7. 2013 k používání soukromých vozidel a služebních vozidel bez přiděleného řidiče při pracovních cestách.



prof. RNDr. Libor Grubhoffer, CSc.
rektor

Zpracoval: Miloslav Švarc, referent BOZP a PO

Rozdělovník: děkani fakult a ředitelé ostatních součástí JU, kvestorka, kancléř