

Manuál pro vytvoření

Čestné prohlášení o užívání vozidla zaměstnavatele pro služební účely

Čestné prohlášení o užívání vozidla zaměstnavatele musí obsahovat tyto náležitosti:

1. **Údaje o zaměstnavateli:** název, sídlo a IČO nebo IČO a sídlo fyzické osoby podnikající.
2. **SPZ svěřeného vozidla.**
3. **Osobní údaje:** jméno a příjmení, datum narození, adresu trvalého pobytu zaměstnance společnosti.
4. **Důvod svěření vozidla** ve vztahu k výkonu přidělené činnosti.
5. **Popis pravidelně opakující se činnosti:** např. držení pracovní pohotovosti¹ v místě trvalého pobytu zaměstnance. Možnost home office není důvodem pro získání POP.
6. **Prohlášení zaměstnavatele**, že svěřené vozidlo slouží k výkonu pracovní činnosti.
7. **Podpis zaměstnance a podpis zaměstnavatele nebo osoby oprávněné jednat za zaměstnavatele** (statutárního zástupce nebo zmocněnce; v případě zmocněnce je nutno doložit i plnou moc nebo jiný dokument prokazující oprávnění zmocněnce jednat za zaměstnavatele).

Dále je pro výdej parkovacího oprávnění nezbytné doložení dalších dokumentů dle platné metodiky.

Úmyslné uvedení nesprávných nebo neúplných údajů za účelem získání neoprávněné výhody může být přestupkem dle § 2 odst. 2 písm. b) nebo odst. 3 písm. b) zákona č. 251/2016, o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů. Za tento přestupek lze uložit pokutu až 50 000 Kč.

¹ Pracovní pohotovost je doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn [§ 78 odst. 1 písm. h) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů].