



OPATŘENÍ DĚKANKY EF č. 249/2023

k zásadám upravujícím provoz služebních motorových vozidel na EF JU

26. 6. 2023

Článek 1 Úvodní ustanovení

Tento pokyn stanovuje podmínky pro používání silničních motorových vozidel, zajištění, organizaci a administraci autoprovozu na EF JU a dále stanovuje související odpovědnost pracovníků za provozování a údržbu motorových vozidel a vedení příslušné agendy.

Článek 2 Působnost a závaznost

1. Pokyn upravuje pravidla pro:
 - a) provoz a manipulaci s referentskými vozidly fakulty,
 - b) provoz služebních vozidel, určených pro přepravu zaměstnanců fakulty,
 - c) používání najatých vozidel v rámci carsharingu na základě smlouvy,
 - d) používání vozidel na základě leasingové smlouvy,
 - e) používání soukromých vozidel k služebním jízdám,
 - f) využívání parkovacích míst určených pro parkování služebních vozidel fakulty.
2. Řád autoprovozu fakulty je organizační normou, závaznou pro všechny zaměstnance fakulty. S obsahem tohoto řádu musí být seznámeni všichni zaměstnanci fakulty – účastníci dopravy. Zaměstnanec je odpovědný za dodržování ustanovení této normy. Vedoucí kateder a pracovišť fakulty v rozsahu své působnosti a pravomoci jsou povinni seznámit s předpisem podřízené pracovníky, kterých se pokyn týká.
3. Za provoz a stav služebních vozidel v majetku fakulty odpovídá pověřený pracovník provozně technického oddělení (PTO).

Článek 3 Pravidla pro užívání služebních vozidel

1. Vozidla mohou zaměstnanci fakulty použít k pracovním jízdám:
 - není-li možné se do místa určení dopravit veřejné hromadným dopravním prostředkem,
 - je-li hospodárnější a účelnější vykonat pracovní jízdu služebními vozidly než veřejným hromadným dopravním prostředkem, v souladu s hospodárností a efektivitou konání pracovní cesty (např. využití pro více zaměstnanců),
 - vznikla-li by při plnění pracovních úkolů mimořádná časová tíseň apod.,
 - k dopravě hostů fakulty nebo k přepravě materiálu,
 - při mimořádných a krizových situacích.
2. Za řízení referentských vozidel není řidičům poskytována žádná odměna.



3. Za referentské vozidlo se v tomto předpisu považuje:
 - vozidlo v majetku fakulty
 - vozidlo najaté v systému carsharing
 - vozidlo na leasingovou smlouvu
4. Každý účastník provozu se musí seznámit s provozem daného vozidla. V *Příloze č. 1* jsou uvedeny základní povinnosti řidičů služebních vozidel.
5. K zajištění naléhavých pracovních úkolů lze použít i soukromého vozidla, avšak pouze v případě, že nebude k dispozici služební vozidlo, dále za předpokladu, že soukromé vozidlo
 - má platnou STK,
 - má sjednané povinné a havarijní pojištění – zaměstnanec předloží platnou smlouvu a doklady o zaplacení pojistného při schválení cestovního příkazu před cestou.
 - v případě, že se jedná o pracovní cestu, musí být výše uvedené doklady předloženy s příkazem k pracovní cestě v rámci schvalování před cestou (v souladu a na formulářích předepsaných vnitřními pokyny pro cestovní příkazy). O využití soukromého osobního automobilu k pracovním cestám zaměstnanců fakulty rozhoduje vedoucí katedry, pracoviště.

Článek 4

Organizace dopravy

1. Řídit motorové vozidlo může zaměstnanec, který:
 - má platný řidičský průkaz skupiny B, splňuje kvalifikační a zdravotní předpoklady a absolvoval proškolení řidičů referentských vozidel,
 - řidič nad 65 let prokazuje zdravotní způsobilost dokladem od lékaře (má k dispozici vždy s řidičským průkazem).
2. Zaměstnavatel má k dispozici
 - vozidla s řidičem, toto vozidlo může využít bez řidiče i zaměstnanec jako referentské v případě souhlasu děkana,
 - referentské vozidlo, které mohou řídit zaměstnanci – řidiči referenti,
 - vozidlo jiného subjektu na základě smlouvy o nájmu nebo smlouvy o leasingu.
3. Služební vozidla fakulty jsou určena výhradně k plnění pracovních úkolů. Děkan, tajemník a zaměstnanci kateder a pracovišť fakulty mohou používat pro služební jízdy osobní služební automobily fakulty s řidičem. Využití služebního automobilu s řidičem schvaluje děkan.
4. Zaměstnanec si může ověřit dostupnost vozidla EF JU nebo vozidla na leasing v kalendáři Outlook a následně vytvořit rezervaci. Na předepsaném formuláři „Žádanka o přepravu“ (*Příloha č. 2*) podepsaném vedoucím katedry nebo pracoviště si vždy předem vyžádá souhlas k jízdě od pověřeného pracovníka PTO. V jeho nepřítomnosti schvaluje žádost tajemník fakulty, a v nepřítomnosti obou schvaluje žádost vedoucí kanceláře děkana. Přehled požadavků jízd vede a má u sebe uložen pověřený pracovník PTO.
5. Bez schválené žádosti nadřízeným a schvalovateli zdroje financování není možné auto využít ke služební cestě.



6. Zaměstnanec může využívat vozidlo na základě smlouvy o pronájmu vozidel v systému carsharing. Požadavek na vozidlo schvaluje nadřízený na Formuláři „Žádanka o využití vozidla – Carsharing“ (Příloha č. 3). Schválenou žádost předává pověřenému pracovníkovi PTO před cestou.

Článek 5

Evidence provozu

1. Řidiči referentských vozidel jsou povinni vést „Knihu jízd“. V případě, že plánovaná doba nepřetržitého řízení je vyšší než 4,5 hodiny, evidují čerpání bezpečnostních přestávek.
2. K objednání vozidla a evidenci provozu použije řidič vozidla aplikaci poskytovatele služby. Evidence jízd je zajištěna dodavatelsky v systému sledování (GPS).
3. Pověřený pracovník PTO eviduje provoz vozidel, na základě údajů v žádankách provádí rozúčtování nákladů podle účelu na katedry a pracoviště.
4. Pověřený pracovník měsíčně vypracovává přehledy statistických záznamů (ujeté kilometry, tankování, apod). Dále kontroluje udržování kvalifikace řidičů a jejich účast na předepsaných školeních a zdravotních prohlídkách, přehled obdrží na vyžádání z evidence v personálním systému nebo aktuálně v systému e-learningu.

Článek 6

Garážování a parkování vozidel

1. Služební vozidla jsou parkována v garážích autoprovozu nebo na určeném parkovišti. Klíče od vozidel jsou uloženy u pověřeného pracovníka PTO. Pokud je vozidlo fakulty použito na pracovní jízdou mimo město a pracovní úkol trvá déle než jeden den, garáží se vozidlo zejména ve veřejných garážích, nebo na hlídaných parkovištích.
2. Parkovat a garážovat vozidla v majetku fakulty nebo na leasing mimo prostory k tomu určené před cestou nebo po cestě, je možno jen se souhlasem pověřeného pracovníka PTO, a to v případech, kdy řidič má určen nástup na pracovní cestu v časných ranních hodinách, resp. ji ukončí v pozdních večerních hodinách a nemá možnost se dostat hromadným dopravním prostředkem do místa, resp. z místa běžného stanoveného parkování vozidla do místa jeho bydliště.
3. Parkování vozidel používaných v systému carsharing je určeno pravidly jejich používání.

Článek 7

Zajištění údržby, oprav, pojištění vozidel a čerpání PHM

1. Běžnou údržbu silničních vozidel v majetku fakulty provádějí pracovníci útvaru PTO.
2. Opravy silničních vozidel se provádějí dodavatelským způsobem v autorizovaných opravárnách, které zajistí pověřený pracovník PTO. Nikdo z účastníků provozu nesmí svévolně opravovat vozidlo a ani



zasahovat do prostoru motoru. Řidičům referentských vozidel v majetku EF nebo na leasing je povolena výměna pneumatik, a to pouze při defektu.

3. Povinné ručení a havarijní pojištění zajišťuje a sjednává s pojišťovnou tajemník fakulty v rámci celouniverzitní pojistné smlouvy.
4. Nákup pohonných hmot je prováděn kartou CCS u vlastních vozidel a vozidel na leasing, u ostatních dle pravidel využívání.

Článek 8

Organizace kontroly a školení pracovníků

1. Kontrolu provozu autoparku fakulty provádí pověřený pracovník PTO.
2. Každý řidič referentského vozidla fakulty se povinně zúčastňuje odborných školení a lékařských prohlídek dle stanoveného harmonogramu. Doklady o provedeném školení a přezkušování řidičů a lékařských prohlídkách jsou uloženy v personálním IS.

Článek 9

Bezpečnostní přestávky řidičů

1. Maximální nepřetržitá doba řízení na pracovních cestách je 4,5 hodiny. Nejpozději po této době musí řidič přerušit řízení **na dobu alespoň 30 minut**. Během bezpečnostní přestávky nesmí být vykonávána žádná činnost, která vyplývá z pracovních povinností.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

1. Vedoucí zaměstnanci zajistí, aby všichni zaměstnanci fakulty byli seznámeni s plným zněním tohoto předpisu. Dále zajistí, aby při periodickém školení těchto pracovníků o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci byly obnovovány znalosti v oblasti autoprovozu.

Toto opatření nabývá platnosti dnem od 1. 7. 2023.

Tímto se zrušuje platnost Řádu a autoprovozu – metodický pokyn z 1. 7. 2020.

doc. RNDr. Zuzana Dvořáková Líšková, Ph.D., v. r.
děkanka Ekonomické fakulty



Ekonomická
fakulta
Faculty
of Economics

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

*Zpracoval: Jan Kraman – vedoucí Provozně technického oddělení (PTO)
Schválila: Ing. Ivana Pecková – tajemnice fakulty*

Rozdělovník: všichni zaměstnanci EF JU

Přílohy

Příloha č. 1 – Základní povinnosti řidičů služebních vozidel

Příloha č. 2 – Formulář Žádanka o přepravu

Příloha č. 3 – Formulář Žádanka o využití auta – Carsharing

Příloha č. 4 – Doplňující informace k novému pojištění vozidel a hlášení škod
(UNIQA – 1. 2. 2023 – 31. 1. 2025)

Příloha č. 5 – JČU návod GoDrive pro zaměstnance

Přílohy jsou ke stažení na webových stránkách EF JU, v sekci Dokumenty/Formuláře.



Příloha č. 1

k Opatření děkanky č. 249/2023 – k zásadám upravujícím provoz služebních motorových vozidel na EF JU

Základní povinnosti řidičů služebních vozidel

řidičů služebního vozidla Ekonomické fakulty JU v Českých Budějovicích

Řidič služebního vozidla fakulty:

- a) pečuje o hospodárny provoz svěřeného vozidla
- b) před jízdou provádí prohlídku vozidla. Nesmí k jízdě použít vozidlo, které svým technickým stavem ohrožuje bezpečnost nebo plynulost silničního provozu nebo je značně znečištěné od poslední jízdy
- c) nesmí k jízdě použít vozidlo, jehož technický stav neodpovídá platným předpisům
- d) nesmí před jízdou ani v jejím průběhu požívat alkoholické nápoje ani omamné látky (psychotropní návykové látky)
- e) odpovídá za to, že vozidlo jím řízené nebude přetěžováno a že do něho nebudou přibíráni jiní cestující než ti, pro které byla jízda schválena
- f) odpovídá za to, že automobilem nebudou přepravovány předměty, které nejsou nezbytně nutné k účelům pracovní cesty
- g) je oprávněn odmítnout pokračovat v jízdě pro nesjízdny stav vozovky (náledí, sněhové závěje, hustá mlha apod.), pro únavu a v ostatních případech snížené schopnosti řízení vozidla
- h) je-li účastníkem dopravní nehody, okamžitě to ohlásí pověřenému pracovníkovi PTO a přivolá Policii ČR
- ch) je povinen dodržovat ostatní předpisy týkající se provozu silničních vozidel
- i) je povinen účastnit se školení řidičů a předávat písemné doklady o účasti na školení, včetně lékařských prohlídek

Příloha č. 2 - k Opatření děkanky č. 249/2023

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích součást <u>Ekonomická fakulta JU</u>	<u>Žádanka o přepravu</u>	
Žadatel:		
Jména spolucestujících:		
Den, hodina a místo přistavení:		
Odkud - kam:		
Vozidlo bude využito		dnů
		hodin
Účel jízdy:		
Poznámka žadatele:		
Datum a podpis žadatele:	Datum a podpis schvalujícího (nadřízený):	
Vyúčtujte:	NS	
	Typ akce	
	Akce/zakázka	
	KP	
Příkazce operace (datum a podpis):		
Správce rozpočtu (datum a podpis):		
Jméno řidiče:		
Druh vozidla:	osobní	
SPZ:		
Datum a podpis osoby odpovědné za autoprovóz:		

Příloha č. 3 - k Opatření děkanky č. 249/2023

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích součást <u>Ekonomická fakulta JU</u>	<u>Žádanka o využití vozidla – carsharing</u>	
Žadatel:		
Jména spolucestujících:		
Den, hodina a místo začátku cesty:		
Odkud - kam:		
Vozidlo bude využito		dnů
		hodin
Účel jízdy:		
Poznámka žadatele:		
Datum a podpis žadatele:	Datum a podpis schvalujícího (nadřízený):	
Předběžná cena dle ceníku (https://www.godrive.cz/ceny)	Kč	
Vyúčtujte:	NS Typ akce Akce/zakázka KP	
Příkazce operace (datum a podpis):		
Správce rozpočtu (datum a podpis):		
Předání po cestě:	Místa určená k parkování dle pokynů	
Jméno řidiče:		
Druh vozidla:	osobní	
SPZ:	GoDrive	

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Branišovská 31a
370 05 České Budějovice

Doplňující informace k novému pojištění vozidel a hlášení škod

Sdělujeme Vám, že na základě výběrového řízení byly Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích uzavřeny u **UNIQA pojišťovny, a.s.** nové **skupinové pojistné smlouvy** a to:

- samostatná flotilová smlouva pro pojištění odpovědnosti z provozu vozidel,
- samostatná flotilová smlouva pro havarijní a doplňková pojištění.

Ve smlouvách jsou sjednána níže uvedená pojištění vozidel na příslušné období:

1) Pojištění odpovědnosti z provozu motorových vozidel

pojistná smlouva číslo **4713575514** platná od **1.2.2023 do 31.1.2025**. Rozsah pojištění – limit 100 mil. Kč újma na zdraví a 100 mil. Kč škoda na věci.

Součástí tohoto pojištění jsou sjednány tyto **asistenční služby**, které je možné využít.

- asistenční služby platí v případě poruchy, havárie, odcizení, vandalismu, živelných pojistných nebezpečí, při defektu pneumatiky, ztrátě klíčů, záměně paliva nebo vybití baterie
- územní rozsah ČR i zahraničí
- počet asistencí max 3/rok
- odtah vozidla do místa určeného klientem (min. 100 km): bez spoluúčasti
- nařízený odtah: bez omezení km a bez spoluúčasti
- repatriace vozidla ze zahraničí: bez omezení km a bez spoluúčasti
- minim. limit/1 asistenční zásah u níže uvedených služeb: v ČR: 4.000 Kč, v zahraničí: 8.000 Kč
 - příjezd mechanika a oprava na místě
 - vyproštění vozidla
 - přeprava osob do cíle odtahu, do místa ubytování nebo do místa bydliště
 - ubytování v nouzi.

2) Havarijní a doplňková pojištění vybraných vozidel

pojistná smlouva číslo **4913575509** platná od **1.1.2033 do 31.12.2024**. Rozsah pojištění:

a) havárie, živel, odcizení, vandalismus: pojistná částka – u vozidel do stáří 1 roku – nová hodnota; u ostatních vozidel – obecná cena (pojistné částky jsou uvedeny v příloze č. 5 pojistné smlouvy nebo na Evidenčním listu vozidla); **spoluúčast fixní – 5 tis. Kč**

b) pojištění skel u vybraných vozidel: rozbití skla z jakékoliv příčiny na odsouhlasený limit plnění bez spoluúčasti

c) úrazové pojištění osob ve vozidle: rozsah - 100 tis. Kč pro případ smrti úrazem, 200 tis. Kč pro případ trvalých následků úrazu a 100 Kč denní odškodné úrazu od 29.dne.

Součástí tohoto pojištění vozidel je také bezplatné poskytování **asistenční služby** v níže uvedené výši a rozsahu:

- oprava nepojízdného vozidla na místě události, nebo odtah do nejbližší smluvní opravny nebo do nejbližší opravny, pokud k pojistné události došlo v zahraničí nebo

- uskladnění nepojízdného vozidla na bezpečném místě v případě, že odtah do opravy není z objektivních důvodů možný (např. večerní hodiny, svátek atp.).
- v případě, že vozidlo není opravitelné týž den, pojistitel prostřednictvím asistenční služby zorganizuje, případně zorganizuje a uhradí níže uvedené asistenční služby až do výše limitů pojistného plnění uvedených v bodu 3 tohoto článku:
 - náhradní ubytování v hotelu, nebo
 - náhradní vozidlo kategorie B (součástí pojistného plnění není služba přistavení a odstavení náhradního vozidla)
 - repatriaci nepojízdného vozidla do ČR v případě, že by oprava nepojízdného vozidla v zahraničí trvala déle než 7 dní
 - sešrotování vraku pojištěného vozidla v případě, že jeho oprava v zahraničí není možná či vhodná, a to včetně pomoci s vyřízením zákonem požadované dokumentace
 - poskytnutí zajištěné půjčky na složení kauce v případě při zadržení, vzetí do vazby či uvěznění v zahraničí. Nárok na poskytnutí záruky nebo kauce se nevztahuje na soudní řízení z důvodu trestné činnosti, řízení pod vlivem alkoholu, použitím návykové látky nebo přípravku takovou látku obsahující, které ovlivňují závažným způsobem způsobilost pojištěného k řízení dopravního prostředku.

Využití asistenčních služeb

V případě nehody nebo poruchy v ČR **volejte** asistenční službu **tel. 1224** - Global Assistance (v zahraničí +420 488 125 125). Operátorovi je potřeba nahlásit SPZ vozidla a číslo zelené karty, případně další požadované údaje ke škodné události. Pokud si ohledně využití asistenčních služeb nebudete něčím jisti, obraťte se na pojišťovacího makléře, viz. kontakty níže.

Upozornění:

- kontaktování asistenční služby je nutnou podmínkou pro úhradu služby z pojištění. Jakákoli služba objednaná bez vědomí asistenční společnosti nebude z pojištění hrazena.
- při asistenčního vozidla na místo si vždy zkontrolujte, zda se skutečně jedná o asistenční službu pojišťovny vyslané vozidlo (operátor Vás vždy informuje o názvu společnosti). Nikdy nevyužívejte nabídku asistenčních služeb, které se náhodně objeví na místě nehody/poruchy, neboť ani tato služba nebude z pojištění hrazena.
- V případě nařízeného odtahu z rozhodnutí PČR o tomto neprodleně informujte asistenční společnost.

Hlášení pojistných událostí

V případě dopravní nehody si vždy, když je to možné, pořídte základní fotodokumentaci z místa události. Vhodné je především zdokumentovat celkovou situaci a identifikovat účastníky (na alespoň jedné foto by měla být viditelná RZ). Současně vyfoťte viditelná poškození zúčastněných vozidel, případně i okolního majetku. Není třeba fotit každý detail, tato fotodokumentace má především usnadnit získání základní představy o okolnostech a rozsahu poškození. Fotodokumentaci si pořídte i v případě událostí, ke kterým je přivolána PČR. Ta sice fotodokumentaci zřizuje, je však neveřejná a běžně není možné ji získat.

V případě jiných pojistných událostí, tj. poškození živelnou událostí, poškození skel, ad. doporučujeme pořídít si fotodokumentaci vlastního vozidla a poškození po zjištění škody.

Fotodokumentace poškození výhledových skel:

Pojišťovna Uniqa v rámci likvidace pojistných událostí na sklech vozidel, jako jedna z mála pojišťoven uznává vlastní fotodokumentaci pojištěného a nevyžaduje striktně prohlídku technikem pojišťovny či smluvního servisu. Doporučujeme tedy pořídit si u těchto škod fotodokumentaci v rozsahu: ***celkový pohled na vozidlo a poškozené sklo s viditelnou RZ, detail poškození skla, VIN vozidla, štítek poškozeného čelního skla, štítek nového skla po výměně***. S takto pořízenou dokumentací lze nechat sklo vozidla vyměnit, a to v urgentních případech i před vlastním nahlášením pojistné události na pojišťovnu.

Pro vlastní nahlášení pojistné události ***sepište krátký popis škody a společně s fotodokumentací a případnými dalšími doklady*** jej zašlete pojišťovacímu makléři Jihočeské univerzity, tj. společnosti ib PROFI s.r.o. na mail:

ibprofi@ibprofi.cz

Popis škody musí obsahovat minimálně tyto údaje:

- datum, místo a čas vzniku poškození (není-li možné jej určit, okamžik zjištění),
- identifikace poškozeného vozidla a případných dalších účastníků nehody,
- stručný popis okolností, průběhu vzniku škody a rozsahu poškození,
- kontakt na osobu, která je vyřízením škody pověřena,
- servis, který bude opravu provádět (pokud jej již máte vybrán).

! Pokud jsou zmíněné údaje uvedeny v některém z doložených dokladů (např. záznamu o nehodě), není potřeba je znovu vypisovat, případně do textu mailu vypište pouze ty chybějící.

Vyžadují-li to zvláštní okolnosti případu, lze nahlásit škodu také písemně poštou či telefonicky dle níže uvedených kontaktů.

Upozornění:

- Pojišťovna vyžaduje, aby byly ze strany JU hlášeny Policii ČR všechny škody, u nichž tato povinnost vyplývá z právních předpisů a také všechny škody jež vzbuzujících podezření z trestného činu či pokusu o něj (v případě drobných poškození zaparkovaného vozidla na parkovišti tedy ***NENÍ NUTNÉ*** na místo volat PČR).
- Poškození či zničení pneumatik, disků kol (ráfků) a krytů kol (poklic) lze plnit z havarijního pojištění pouze v případě, že současně dojde i k jinému poškození, za které je pojistitel povinen plnit.

Kontakt na makléře

V případě jakýchkoli nejasností či dotazů k pojištění, k postupu uplatnění asistenčních služeb nebo k hlášení pojistných událostí se prosím obračejte na pojišťovacího makléře dle níže uvedených kontaktů:

Centrální mail: ibprofi@ibprofi.cz

Kontaktní adresa: ***ib PROFI s.r.o., Husova tř. 523/30, 370 05 České Budějovice***

Kontakty na zaměstnance: ***Zbyněk Kros, tel. +420 603 251 176, mail zkros@ibprofi.cz***

Milena Krosová, tel. +420 605 218 698, mail mkrosova@ibprofi.cz

Jan Baruška, tel +420 601 552 656, mail jbartuska@ibprofi.cz

Pavla Krosová, tel. +420 603 447 957, mail pkrosova@ibprofi.cz

Zpracoval: ib PROFI s.r.o.

Dne: 24.02.2023

Manuál pro zaměstnance Jihočeské univerzity

Výsledek školení: máte nainstalovanou na svém telefonu aplikaci GoDrive, ve které jste se zaregistrovali pomocí emailové adresy s koncovkou jcu.cz. Administrátorem GoDrive jste byli přiřazeni pod hlavní univerzitní účet zuli@ef.jcu.cz. Od této chvíle tedy můžete při dodržení Vašich interních předpisů a postupů možnost kdykoli využít auta GoDrive.

Potenciální problémy a jejich řešení

Nemáte aplikaci dosud staženou?

- Stáhněte si ji [pro Android](#)
- Stáhněte si ji [pro Apple](#)

Máte staženo, ale nemáte dosud hotovou registraci emailem?

- Otevřete si aplikaci a zvolte Přihlásit pomocí emailu
- Zvolte si uživatelské jméno a heslo a následně potvrďte kliknutím na ověřovací odkaz ve své emailové schránce (pozor: email může skončit ve složce Hromadné, Spam apod.)
- Následně zažádejte na info@godrive.cz o přiřazení pod univerzitní účet
- Žádné další údaje (OP, ŘP, platební karta) nemusíte vyplňovat, toto vše je nahrazeno Vaším přiřazením pod univerzitní účet

Jak na půjčování aut?

- Vše podstatné se dozvíte v [často kladených dotazech](#) na našem webu
- Pokud máte jakékoli technické dotazy ohledně fungování vozidel nebo výpůjček, nebojte se obrátit na info@godrive.cz nebo 777 102 144
- Oproti běžným uživatelům **v rámci výpůjček nic neplatíte**, neskládáte žádnou kauci, všechny výpůjčky jsou na konci měsíce vyfakturovány univerzitě, která dostane jmenný seznam všech vašich výpůjček a jízd.

Postup při výpůjčce

1. Otevřete si aplikaci a **vyberte z mapy auto**, které si chcete rezervovat / vypůjčit. Po kliknutí na něj se otevře rezervační formulář, ve kterém najdete popis auta a jeho výbavu. Rezervovat konkrétní vozidlo samozřejmě můžete i ze seznamu aut z celé flotily (přes tlačítko Půjčit).
2. V rezervačním formuláři máte 2 možnosti:
 - a. Vypůjčit krátkodobě podle standardního ceníku (za hodinu a km) - v tomto případě jednoduše zadejte čas od - do a klikněte rezervovat.
 - b. Vypůjčit podle ceníku pro vyšší nájezd / delší dobu - v tomto případě rozbalte menu **Vybrat slevový balíček**. Vyberte balíček, jehož doba a nájezd nejlépe odpovídá Vaším potřebám. V ceně balíčku již máte zvýhodněné volné jednotky, ale **samozřejmě můžete najet i více kilometrů nebo výpůjčku prodloužit**. Nadlimitní jednotky se počítají podle [standardního ceníku](#).
3. Pokud jste zvolili výpůjčku **více než 90 minut dopředu**, počítejte s tím, že se vozidlo do začátku Vaší výpůjčky může (ale nemusí) ještě přemístit v rámci jiných výpůjček. V takovém případě si následně můžete rezervaci zdarma zrušit a přebookovat na jiné auto, které budete mít poblíž.
4. Jakmile přijдете k autu, otevřete si v aplikaci sekci Rezervace, klepněte na Vaši rezervaci a stiskněte **Potvrdit**. Pokud již nastal čas zahájení výpůjčky, uvidíte po potvrzení rezervace ovládací prvky auta (Zamknout - odemknout). V autě najdete klasické klíčky nebo startovací tlačítka.
5. Při vracení auta nezapomeňte klíčky vložit zpět do přihrádky nebo k řadicí páce a klikněte na tlačítko **Ukončit** rezervaci. Od tohoto okamžiku je již auto volné pro další uživatele a Vaše výpůjčka je ukončena.

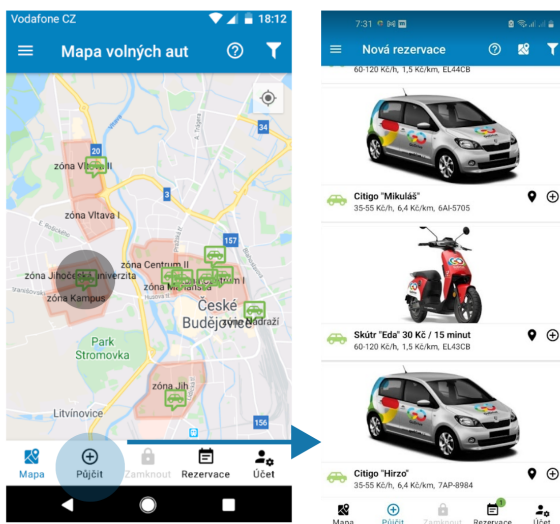
Praktické tipy

- Vždycky si dávejte při výpůjčkách časovou rezervu, klidně i 1-2 hodiny. Univerzitě bude účtována pouze skutečná doba výpůjčky, tzn. pokud rezervujete na 6 hodin, ale vrátíte po 3h 15min, účtováno bude pouze 3h 15min.
- Od 3 hodin a nájezdu nad 30 kilometrů zpravidla již bývá cenově výhodnější jeden ze slevových balíčků.
- Ať už má auto startovací tlačítko nebo ne, berte si vždy pro jistotu klíče z přihrádky. V případě výpadku signálu se tak vždy dostanete do zamčeného auta.

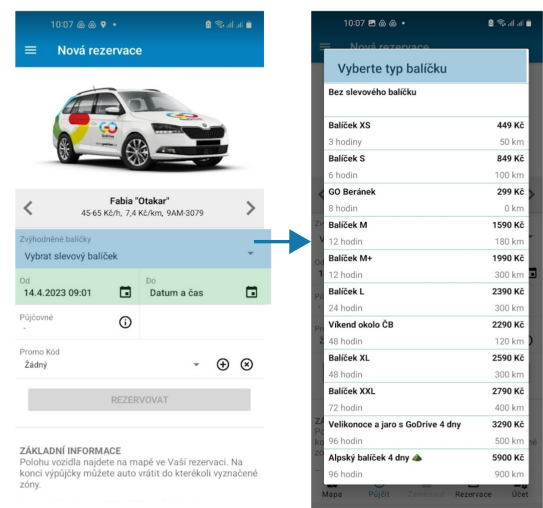
- Parkovat můžete ve všech modrých zónách s výjimkou zóny A (historické centrum) a jakýchkoli časově omezených stání (max. 3 hodiny apod.).
- Ve vozidlech je možno dobít Vaš mobilní telefon. Mějte u sebe nabíjecí kabel pro Vaše zařízení.
- Vozidlo můžete na konci výpůjčky vrátit ve kterékoli z růžových výpůjčkových zón. Tedy vypůjčit u univerzity, ale vrátit třeba v Rožnově.

Obrazový návod

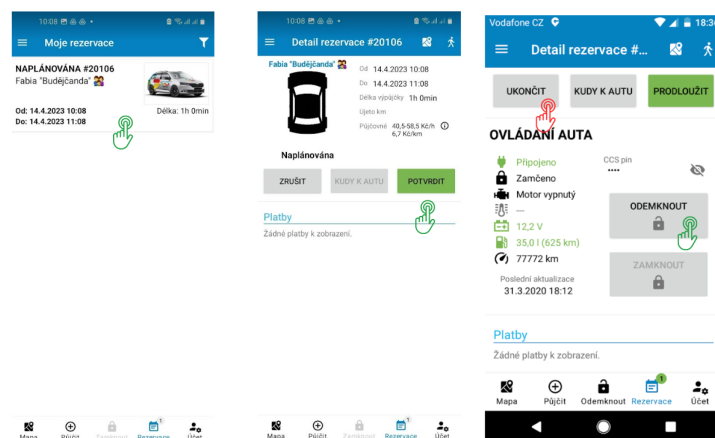
Krok 1: vyberte auto z mapy nebo ze seznamu flotily



Krok 2: rezervujte buďto klasickou výpůjčku nebo slevový balíček



Krok 3: po příchodu k autu klikněte potvrdit a odemkněte si vůz



Výpůjčku nezapomeňte po vrácení auta ukončit