
POLITYKA SAMOCHODOWA

Dokument przygotowany na potrzeby OEX Cursor S.A. w celu jednolitego uregulowania kwestii zarządzania, eksploatacji i administracji flotą samochodową.

SPIS TREŚCI

1. Przedmiot/Cel

2. Definicje i terminologia

3. Zakres stosowania, kompetencje i odpowiedzialności

Zakres zastosowania

Kompetencje i odpowiedzialności

4. Powierzenie, zwrot i wymiana samochodu

Powierzenie samochodu użytkownikowi

Wydanie samochodu użytkownikowi

5. Zwrot samochodu przez użytkownika

6. Koszt używania samochodów

7. Zasady używania samochodów

Użytkownik ma obowiązek

Użytkownik nie ma prawa

Odpowiedzialność materialna użytkownika za powierzone mienie

Prywatny wyjazd zagraniczny samochodem personalnym

8. Ubezpieczenie samochodu, postępowanie w przypadku szkód

9. Samochody poolowe

10. Samochody zastępcze

11. Używanie samochodów personalnych do celów prywatnych

12. Używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

13. Oznakowanie samochodów

14. Monitoring GPS

15. Ochrona danych osobowych

16. Odpowiedzialność z tytułu naruszenia postanowień Procedury

17. Postanowienia końcowe

Załączniki

POLITYKA SAMOCHODOWA

1. PRZEDMIOT / CEL

Celem dokumentu jest ustalenie zasad:

- korzystania przez Użytkowników z samochodów służbowych Pracodawcy;
- nabywania samochodów służbowych, ich powierzania Użytkownikom, używania i zbywania;
- korzystania przez Użytkowników z ich samochodów prywatnych do celów służbowych;
- zmniejszających zagrożenia dla życia i zdrowia podróżujących Użytkowników i osób postronnych;
- optymalizacji kosztów;
- wyboru marki, modeli, silników, poziomów wyposażenia i kolorów samochodów;
- ograniczających emisję spalin do środowiska.

2. DEFINICJE I TERMINOLOGIA

Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

Procedura	niniejsza „Polityka samochodowa”
Pracodawca	OEX Cursor S.A.
Użytkownik	osoba zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, osoba wykonująca pracę jako Pracownik tymczasowy w rozumieniu ustawy o zatrudnianiu Pracowników tymczasowych lub osoba współpracująca z Pracodawcą na podstawie umowy cywilno-prawnej, której Pracodawca powierzył Samochód w celu wykonywania obowiązków wynikających z odpowiedniej umowy, lub która używa takiego Samochodu;
Zarząd	osoby reprezentujące Pracodawcę zgodnie z obowiązującym wpisem do KRS;
Dział Floty	zespół osób koordynujących, nadzorujących i kontrolujących użytkowanie samochodów;

Opiekun Floty	Fleet Manager, Specjalista ds. zarządzania flotą oraz Asystent ds. zarządzania flotą koordynujący wszelkie działania opisane w procedurze;
Dyrektor ds. administracji i floty	osoba zarządzająca Działem Floty;
Przełożony	bezpośredni przełożony Użytkownika;
Opiekun Projektu	osoba nadzorująca i kontrolująca m.in. użytkowanie pojazdów w danym projekcie;
Samochód	samochód służbowy, którego Pracodawca jest właścicielem lub do którego posiada inny tytuł prawny, na podstawie umowy zawartej z właścicielem, który w chwili zakupu spełniał obowiązujący w tym czasie europejski standard emisji spalin wg stosowanej procedury. Rozróżnia się trzy typy Samochodów: Personalny, Poolowy i Zastępczy
Samochód Personalny	samochód przeznaczony do użytku indywidualnego przez Użytkownika, któremu został powierzony;
Samochód Poolowy	samochód przeznaczony do użytku ogólnego Użytkowników;
Samochód Zastępczy	samochód wynajęty krótkoterminowo na czas naprawy samochodu służbowego, bądź na czas trwania projektu, użytkowany do celów służbowych;
Zdarzenie Drogowe	zdarzenie w ruchu drogowym powodujące powstanie odpowiedzialności Ubezpieczyciela, mające charakter kolizji drogowej, zniszczenia samochodu w wyniku najechania na przeszkodę lub wypadku drogowego, którego skutkiem są lekkie, średnie lub ciężkie obrażenia ciała albo śmierć jednego z uczestników;
Ubezpieczyciel	zakład ubezpieczeń, w którym Pracodawca ubezpiecza Samochody w ramach polis: OC, AC, NNW i Assistance;

Karta paliwowa	karta umożliwiająca bezgotówkowe tankowanie na wyznaczonych stacjach paliwowych;
Flotowy handbook	zbiór informacji kontaktowych dla Użytkownika Samochodu
Leasingodawca	Firma finansująca samochody w ramach podpisanej umowy leasingu bądź najmu;
Użytkownik	
Leasingodawcy	Użytkownik infolinii Leasingodawcy
Flota	wszystkie pojazdy mechaniczne użytkowane przez Pracodawcę

3. ZAKRES STOSOWANIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI

ZAKRES STOSOWANIA

Procedura opracowana, zaakceptowana i zatwierdzona przez Pracodawcę, ma moc obowiązującą w swym zakresie stosowania wobec wszystkich Użytkowników samochodów służbowych, pojazdów użyczonych do celów służbowych, oraz pojazdów zastępczych na czas naprawy Samochodu służbowego.

KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 3.1 Za wprowadzenie Procedury w życie odpowiedzialny jest Dyrektor ds. administracji i floty.
- 3.2 Zapoznania Użytkowników z treścią Procedury (tj. poinformowania o jej najistotniejszych zasadach) przed powierzeniem Użytkownikowi Samochodu dokonuje Opiekun Floty lub Przełożony lub Opiekun Projektu, przy czym nie zwalnia to Użytkownika z obowiązku samodzielnego zapoznania się z treścią niniejszej procedury.
- 3.3 Nadzór nad należyтым wykonywaniem postanowień Procedury sprawuje Dyrektor ds. administracji i floty oraz - w zakresie stosowania Procedury przez Użytkowników poszczególnych działów - ich Przełożeni lub Opiekunowie Projektów we współpracy z Opiekunem Floty.
- 3.4 Za administrowanie Samochodami odpowiada Dział Floty.

- 3.5 Za współpracę z osobami trzecimi będącymi właścicielami Samochodów oraz innymi dostawcami odpowiadają odpowiednio zgodnie z zakresem kompetencji Pracownicy Działu Floty.
- 3.6 Za dokonanie terminowego zamówienia Samochodów w przypadku braku ich na stanie Pracodawcy, odpowiada Dyrektor ds. administracji i floty.

4. POWIERZENIE, ZWROT I WYMIANA SAMOCHODU

POWIERZENIE SAMOCHODU UŻYTKOWNIKOWI

- 4.1.1. Samochody powierzane są wyłącznie Użytkownikom posiadającym stosowne uprawnienia do kierowania pojazdami danego rodzaju.
- 4.1.2. Samochody zamawiane są na wniosek Przełożonego lub Opiekuna Projektu zatwierdzonej kolejno przez Zarząd – poprzez zgłoszenie wysłane drogą mailową na adres flota@cursor.pl.
- 4.1.3. Zapotrzebowanie, o którym mowa w punkcie 4.1.2, składane jest Dyrektorowi ds. administracji i floty. Jeżeli:
 - 4.1.3.1 zapotrzebowanie dotyczy konkretnej marki i modelu powinno być zgłoszone co najmniej 14 tygodni przed rozpoczęciem projektu,
 - 4.1.3.2 zapotrzebowanie dotyczy dowolnej marki i modelu w projekcie trwającym powyżej 12 miesięcy powinno być zgłoszone co najmniej 14 tygodni przed rozpoczęciem projektu,
 - 4.1.3.3 zapotrzebowanie dotyczy dowolnej marki i modelu w projekcie trwającym poniżej 12 miesięcy powinno być zgłoszone co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem projektu.
- 4.1.4. Nabywanie, leasingowanie, zbywanie i zwrot do Leasingodawcy Samochodów dokonywane jest wyłącznie przez Dział Floty.
- 4.1.5. Miejscem garażowania samochodu jest miejsce zamieszkania Użytkownika, któremu powierzono samochód lub inne wskazane przez Przełożonego lub Opiekuna Projektu.

WYDANIE SAMOCHODU UŻYTKOWNIKOWI

- 4.2.1. Odbiór przez Użytkownika Samochodu wymaga podpisania: trzech egzemplarzy „Protokołu przekazania Samochodu Służbowego” (Załącznik Nr 1) dla Samochodu Personalnego; „Grafiku jazd” (Załącznik Nr 2). jeżeli jest to Samochód Poolowy;

- 4.2.2. W przypadku przejmowania Samochodu Personalnego, Użytkownik składa dodatkowo „Oświadczenie – akceptacja zasad używania Samochodu Personalnego do celów prywatnych” (Załącznik Nr 3).
- 4.2.3. Użytkownik ma obowiązek okazać Opiekunowi Floty, Przełożonemu lub Opiekunowi Projektu ważne prawo jazdy właściwej kategorii.
- 4.2.4. Użytkownik wraz z Samochodem otrzymuje: dokumenty wyszczególnione w „Protokole przekazania Samochodu Służbowego”, „Oświadczenie – akceptacja warunków Polityki Samochodowej” (Załącznik Nr 4), druk „Wspólne oświadczenie o Zdarzeniu Drogowym” (Załącznik Nr 5) oraz instrukcję postępowania podczas wystąpienia Zdarzenia Drogowego, flotowy handbook.
- 4.2.5. Użytkownik odbiera Samochód w miejscu wskazanym przez Przełożonego, Opiekuna Projektu lub Opiekuna Floty.
- 4.2.6. Użytkownik korzystający z Samochodu Poolowego i Zastępczego lub (któremu nie powierzono tego Samochodu) ma obowiązek – przed pierwszym użyciem – podpisać „Oświadczenie – akceptacja warunków Polityki Samochodowej” oraz okazać ważne prawo jazdy właściwej kategorii.

5. ZWROT SAMOCHODU PRZEZ UŻYTKOWNIKA

- 5.1.1. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu Samochodu na każde żądanie Pracodawcy w terminie wskazanym przez Pracodawcę, w szczególności Pracodawca zastrzega sobie prawo żądania zwrotu Samochodu w przypadku:
 - 5.1.1.1. Potrzeb biznesowych Pracodawcy.
 - 5.1.1.2. Zmiany stanowiska, na którym zatrudniony był Użytkownik lub zmiany zakresu obowiązków służbowych powodujące, że używanie Samochodu nie będzie dalej konieczne.
 - 5.1.1.3. Złożenia wypowiedzenia, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę lub innej umowy łączącej Użytkownika z Pracodawcą.
 - 5.1.1.4. Utraty przez Użytkownika uprawnień wymaganych do prowadzenia Samochodu.
 - 5.1.1.5. Orzeczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność Użytkownika lub przeciwwskazania do prowadzenia Samochodu.
 - 5.1.1.6. Utraty przez Pracodawcę tytułu prawnego do danego Samochodu.
 - 5.1.1.7. Wycofania przez Pracodawcę Samochodu z eksploatacji.
- 5.1.2. W przypadku nieobecności Użytkownika, Pracodawca może wystąpić do Użytkownika o zwrot Samochodu na czas jego nieobecności w pracy.

- 5.1.3. Użytkownik ma obowiązek zdać Samochód czysty i zatankowany wg dyspozycji Działu Flota, z całym wyposażeniem określonym w „Protokole przekazania Samochodu Służbowego” oraz poinformować odbierającego Samochód Opiekuna Floty lub Opiekuna Projektu lub Przełożonego o wszelkich uszkodzeniach (awariach) Samochodu jakie powstały, a nie zostały usunięte do dnia zdania Samochodu.
- 5.1.4. Użytkownik ma obowiązek zdać samochód z ważnym badaniem technicznym, z wykonanym i wpisanym do książki serwisowej Samochodu przeglądem okresowym, oraz z właściwymi dla danego sezonu oponami założonymi w Samochodzie. Przegląd okresowy powinien być wykonany w Samochodzie jeśli wg wskazania książki gwarancyjnej lub/i komputera pokładowego do jego wykonania pozostało mniej niż 1500km. Za zdanie Samochodu niezgodnie z Procedurą, Użytkownik może zostać obciążony karą zgodnie z Taryfikatorem.
- 5.1.5. Jeżeli samochód zdawany jest w regionie do Opiekuna Projektu, to fakt ten powinien być uprzednio zgłoszony mailem do Opiekuna Floty, a następnie po podpisaniu stosownych dokumentów, ich kserokopia powinna zostać przesłana mailem na adres flota@cursor.pl do 3 dni roboczych.
- 5.1.6. W każdym czasie Pracodawca ma prawo sprawdzić stan techniczny Samochodu.
- 5.1.7. W przypadku zakończenia współpracy, Użytkownik ma obowiązek zdać Samochód lub Samochód Zastępczy w miejscu i czasie, wskazanym przez Opiekuna Floty lub Przełożonego lub Opiekuna Projektu.
- 5.1.8. W przypadku Samochodów niebędących własnością Pracodawcy, Samochód podlega wymianie w terminie zwrotu Samochodu Leasingodawcy, o czym Użytkownik zostaje uprzednio poinformowany przez Opiekuna Floty.
- 5.1.9. Na co najmniej miesiąc przed końcem kontraktu, Użytkownik ma obowiązek umówić się poprzez infolinię Leasingodawcy na przegląd przed zdaniem samochodu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Opiekuna Floty.
- 5.1.10. O wynikach kontroli opisanej w pkt. 5.1.9. Użytkownik ma obowiązek poinformować Dział Floty najpóźniej w następny dzień roboczy.

6. KOSZTY UŻYWANIA SAMOCHODÓW

- 6.1.1. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Procedurze, Pracodawca lub Leasingodawca pokrywa następujące koszty związane z używaniem Samochodu - pod warunkiem uprzedniego uzgodnienia ich zakresu przez Użytkownika z Opiekunem Floty:
 - 6.1.1.1. Koszty napraw i przeglądów serwisowych,
 - 6.1.1.2. Koszty zakupu i wymiany ogumienia,

- 6.1.1.3. Koszty materiałów eksploatacyjnych,
- 6.1.1.4. Koszty uzasadnionych zakupów dokonywanych na stacjach paliw.
- 6.1.2. Zakupy na stacjach paliw realizowane są w systemie bezgotówkowym przy użyciu Karty paliwowej we wszystkich stacjach paliw wyznaczonych operatorów na terenie kraju.
- 6.1.3. Poniesione przez Użytkownika uzasadnione koszty zakupów na stacjach innych, niż wymienione w punkcie 6.1.2., są zwracane Użytkownikowi pod warunkiem przedłożenia Pracodawcy faktury VAT zawierającej prawidłowe dane Pracodawcy lub paragonu fiskalnego zawierającego nr NIP Pracodawcy i uprzedniego (tj. przed dokonaniem zakupu) otrzymania stosownej zgody Opiekuna Floty. Faktury muszą wpłynąć do Pracodawcy najpóźniej do 2 dnia następującego po miesiącu, którego dotyczą. Faktury, które trafią do Pracodawcy po tym terminie nie zostaną rozliczone.
- 6.1.4. Zobowiązuje się Użytkowników do stosowania paliwa odpowiednio: dla Samochodów z katalizatorem spalin - benzyna bezołowiowa 95, dla Samochodów z silnikami Diesla - olej napędowy. Przy czym w przypadku Samochodów służbowych zasilanych gazem LPG podstawowym paliwem jest gaz, a poziom benzyny bezołowiowej powinien być zachowany zgodnie z zaleceniami producenta instalacji LPG.
- 6.1.5. Tankowanie innego paliwa niż opisane w punkcie 6.1.4., a w szczególności paliw oznaczonych jako ULTIMATE, PREMIUM, VERVA itp. wymaga zgody Opiekuna Floty.
- 6.1.6. Zabronione jest używanie karty paliwowej w dni wolne od pracy. W przypadku zatankowania przy użyciu karty paliwowej w dzień wolny od pracy, kolejne tankowanie winno odbyć się nie wcześniej niż po trzech kolejnych dniach. Wyjątkiem jest piątek gdzie kolejne tankowanie winno odbyć się najwcześniej we wtorek. Wymieniony okres może zostać skrócony za zgodą Przełożonego lub Opiekuna Floty lub Opiekuna Projektu, o ile skrócenie tego terminu nastąpiło z powodu konieczności zatankowania Samochodu, w celu wykonania określonych obowiązków służbowych potwierdzonych przez Przełożonego.
- 6.1.7. W przypadku konieczności wykonywania obowiązków służbowych w dni wolne od pracy Użytkownik ma obowiązek zgłosić minimum jeden dzień wcześniej Przełożonemu oraz Opiekunowi Floty: termin, cel pracy i planowany dystans.
- 6.1.8. Tankowanie samochodu podczas urlopu, zwolnienia lekarskiego czy dnia ustawowo wolnego od pracy (święta Państwowe) jest zabronione niezależnie od tego kiedy miało miejsce tankowanie wcześniejsze i kolejne.
- 6.1.9. Pracodawca zwraca koszty parkingu Samochodu w godzinach pracy lub w czasie podróży służbowych. W tym celu Użytkownik powinien przedstawić dokument potwierdzający fakt parkowania i jego koszt lub wykupić kartę/abonament do parkowania na terenie danego miasta.

- 6.1.10. W uzasadnionych przypadkach Opiekun Floty, Przełożony lub Opiekun Projektu, po potwierdzeniu wydatku w budżecie Pracodawcy, może zaakceptować koszty miesięcznego abonamentu na parkowanie Samochodu na parkingu strzeżonym w pobliżu miejsca zamieszkania Użytkownika.
- 6.1.11. Pracodawca zwraca koszty płynów eksploatacyjnych Samochodu pod warunkiem zakupu ich na stacjach paliw wyznaczonych operatorów na terenie kraju za pośrednictwem kart paliwowych.
- 6.1.12. Użytkownik zobowiązany jest we własnym zakresie ponieść koszty:
- 6.1.12.1. paliwa zatankowanego w krótszym odstępie czasu niż opisany w punkcie 6.1.6,
 - 6.1.12.2. związane z naruszeniem przez Użytkownika w trakcie używania Samochodu przepisów prawa o ruchu drogowym,
 - 6.1.12.3. paliwa i/lub parkowania w czasie nieobecności Użytkownika w pracy, w szczególności z powodu urlopu bądź choroby.

7. ZASADY UŻYWANIA SAMOCHODÓW

UŻYTKOWNIK MA OBOWIĄZEK

- 7.1.1. Używać Samochód zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przepisami prawa o ruchu drogowym;
- 7.1.2. Używać Samochód zgodnie z instrukcją producenta tego Samochodu, niniejszą Procedurą oraz szczegółowymi wytycznymi przekazywanymi Użytkownikom na bieżąco przez Dział Floty;
- 7.1.3. Posiadać ważne prawo jazdy właściwej kategorii przez cały okres używania Samochodu;
- 7.1.4. Za każdym razem zgłaszać Opiekunowi Floty koszty napraw lub zakupu części.
- 7.1.5. Podawać stan licznika za każdym razem, gdy tankuje paliwo do Samochodu przy użyciu Karty Paliwowej (niewykonywanie tego obowiązku może skutkować zablokowaniem Karty na okres do jednego miesiąca);
- 7.1.6. Chronić Kartę Paliwową przed zgubieniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
- 7.1.7. Niezwłocznie zgłosić do Działu Floty fakt utraty Karty Paliwowej,
- 7.1.8. Zwrócić Kartę Paliwową do Działu Floty w sytuacji, kiedy została ona odnaleziona po uprzednim jej zablokowaniu na skutek zagubienia,
- 7.1.9. Właściwie zabezpieczyć przewożone materiały.

- 7.1.10. Parkować Samochód w miejscach bezpiecznych, nienarażających na jego kradzież lub uszkodzenie czy zniszczenie;
- 7.1.11. Po każdym opuszczeniu Samochodu - włączyć zainstalowany w Samochodzie alarm antywłamaniowy lub użyć pozostałe zainstalowane zabezpieczenia elektroniczne i/lub mechaniczne, wyjąć i zabrać ze sobą panel radiowy lub wyjmowany z kieszeni radioodtwarzacz;
- 7.1.12. Nie pozostawiać w Samochodzie dowodu rejestracyjnego, kluczyków, przedmiotów wartościowych oraz jakichkolwiek materiałów poufnych dotyczących Pracodawcy lub obsługiwanego Klienta;
- 7.1.13. Ze względów bezpieczeństwa zatrzymać się na co najmniej 20 minut w sytuacji, gdy porusza się Samochodem bez przerwy dłużej niż 3 godziny i 30 minut;
- 7.1.14. Co dwa tankowania, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu, sprawdzić poziom oleju silnikowego, płynu hamulcowego i chłodzącego oraz obserwować na bieżąco prawidłowe działanie wskaźników i kontrolki na desce rozdzielczej Samochodu (zgodnie z instrukcją obsługi danego modelu);
- 7.1.15. Zgłaszać Opiekunowi Floty każdy fakt dotyczący używania Samochodu będącego własnością Pracodawcy, który stanowi dla Użytkownika problem;
- 7.1.16. Zgłaszać Pracownikowi Leasingodawcy oraz mailowo Opiekunowi Floty, każdy fakt dotyczący używania Samochodu będącego własnością LEASINGODAWCY, który stanowi dla Użytkownika problem;
- 7.1.17. Podstawić Samochód do usługodawcy wybranego zgodnie z niniejszą Procedurą w celu wykonania czynności związanych z eksploatacją Samochodu (sezonowa wymiana opon, przegląd, badanie techniczne itp.);
- 7.1.18. Po dokonaniu przeglądu technicznego lub serwisowego Użytkownik zobligowany jest niezwłocznie przesłać zdjęcie strony książki serwisowej lub dowodu rejestracyjnego potwierdzające dokonanie wyżej wymienionych czynności na adres mailowy flota@cursor.pl.
- 7.1.19. Bezwzględnie przekazywać Pracownikowi Leasingodawcy i mailowo Opiekunowi Floty wszelkie informacje dotyczące utraty dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych, polisy OC lub innych dokumentów związanych z powierzonym / używanym Samochodem będącym własnością Leasingodawcy, powiadamiając o tym również Pracodawcę;
- 7.1.20. Natychmiast i skutecznie powiadomić Opiekuna Floty w razie utraty uprawnień do prowadzenia Samochodu.
- 7.1.21. Przestrzegać i postępować zgodnie z planem przeglądów okresowych Samochodu;

- 7.1.22. Oddawać Samochód na przeglądy w sposób i w terminie zalecanym przez producenta wyłącznie do warsztatów wskazanych przez Opiekuna Floty dla samochodów będących własnością Pracodawcy;
- 7.1.23. Oddawać Samochód na przeglądy w sposób i w terminie zalecanym przez producenta dla Samochodów będących własnością Leasingodawcy wyłącznie do warsztatów wskazanych przez Pracownika Leasingodawcy;
- 7.1.24. Zapewnić by wszystkie przeglądy były odnotowane w książce przeglądów;
- 7.1.25. Należyć przechowywać książkę gwarancyjną otrzymaną wraz z Samochodem;
- 7.1.26. Upewnić się, że samochód oddany na przegląd (zgodnie z interwałem kilometrowym lub co roku w zależności co nastąpi szybciej lub jak nakazuje instrukcja obsługi danego samochodu) miał wykonany przegląd, a nie np. tylko wymianę oleju.
- 7.1.27. Oddawać Samochód będący własnością Pracodawcy do jakichkolwiek napraw wyłącznie w warsztatach wskazanych przez Opiekuna Floty;
- 7.1.28. Oddawać Samochód będący własnością Leasingodawcy do jakichkolwiek napraw wyłącznie w warsztatach wskazanych przez Pracownika Leasingodawcy;
- 7.1.29. Zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dział Floty dokonywać przeglądów inwentaryzacyjnych w Samochodzie i raportować we właściwy sposób Opiekunowi Floty cztery razy w roku kalendarzowym;
- 7.1.30. Utrzymywać Samochód w należyłym stanie technicznym i czystości;
- 7.1.31. Minimum raz w miesiącu oddawać samochód na myjnię lub częściej jeśli otrzyma zgodę od Opiekuna floty.
- 7.1.32. Prowadzić Ewidencję Przebiegu Pojazdu dla Samochodów, dla których jest to wymagane, o czym będzie poinformowany przy wydaniu Samochodu przez Opiekuna Floty lub Opiekuna Projektu lub Przełożonego zgodnie z Załącznikiem nr 6 oraz przekazywać drogą mailową do 05-ego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni na adres flota@cursor.pl
- 7.1.33. Będąc wyposażonym w wideorejestrator przed montażem skonsultować się z Opiekunem Floty.
- 7.1.34. Będąc wyposażonym w wideorejestrator, podłączyć urządzenie do gniazda zasilania przed uruchomieniem silnika Samochodu i odłączyć po jego zgaszeniu. Przed rozpoczęciem jazdy każdorazowo sprawdzić czy urządzenie działa w trybie nagrywania.
- 7.1.35. Na każde żądanie Pracodawcy udostępnić nagranie zarejestrowane na karcie pamięci zamieszczonej w wideorejestratorze.
- 7.1.36. W przypadku kiedy do Opiekuna Floty trafi zgłoszenie o niebezpiecznej jeździe Użytkownika, poruszającego się samochodem służbowym, stosuje się odpowiednio:
 - 7.1.36.1. Przy pierwszym zgłoszeniu – upomnienie od Przełożonego

7.1.36.2. Przy drugim zgłoszeniu – nagana

7.1.36.3. Przy trzecim i kolejnym zgłoszeniu – wpisanie nagany do akt Użytkownika.

UŻYTKOWNIK NIE MA PRAWA

- 7.2.1. Zakupu paliwa do samochodu z numerem rejestracyjnym innym niż wytłoczony na Karcie Paliwowej, oraz - poza wypadkami losowymi potwierdzonymi mailowo z Działem Floty - tankowania paliwa do zbiorników typu kanister, itp.;
- 7.2.2. Udostępniać Karty Paliwowej osobom trzecim;
- 7.2.3. Używać Samochodu w rajdach samochodowych, szkoleniach samochodowych, do prowadzenia działalności gospodarczej, lub innej działalności przynoszącej korzyści finansowe Użytkownikowi lub osobom trzecim;
- 7.2.4. Odpłatnie lub nieodpłatnie przewozić autostopowiczów;
- 7.2.5. Przewozić zwierząt w Samochodzie, chyba że Użytkownik zastosuje zabezpieczenie chroniące tapicerkę Samochodu przed zniszczeniem;
- 7.2.6. Holować inne pojazdy;
- 7.2.7. Palić w Samochodzie samemu oraz dopuszczać, by inne osoby znajdujące się w Samochodzie paliły;
- 7.2.8. Instalować jakiegokolwiek wyposażenia dodatkowego bez pisemnej zgody Opiekuna Floty;
- 7.2.9. Dokonywać zakupu płynów eksploatacyjnych powyżej 50zł netto miesięcznie, bez uprzedniej zgody Opiekuna Floty;
- 7.2.10. Samodzielnie modyfikować danych zapisanych na karcie pamięci w wideorejestratorze.
- 7.2.11. Za wyjątkiem Członków Zarządu użyczać Samochodu osobom trzecim poza następującymi sytuacjami:
 - 7.2.1.1 ratowanie zdrowia lub życia uczestnika Zdarzenia Drogowego,
 - 7.2.1.2 ratowanie zdrowia lub życia członka rodziny,
 - 7.2.1.3 na polecenie wydane przez Pracodawcę,

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA UŻYTKOWNIKA ZA POWIERZONE MIENIE

- 7.3.1. Na zasadach ogólnych określonych przepisami prawa pracy, w zakresie dotyczącym powierzenia Użytkownikowi mienia Pracodawcy jakim są Samochody, Użytkownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności materialnej za szkody poniesione przez Pracodawcę w szczególności na skutek:

- 7.3.1.1. nieuzasadnionego lub niezgodnego z przeznaczeniem użycia Karty Paliwowej;
- 7.3.1.2. zakupu niewłaściwego paliwa oraz wywołanych tym awarii Samochodu;
- 7.3.1.3. transakcji dokonanych przez osoby trzecie przy użyciu Karty Paliwowej;
- 7.3.1.4. zakupu części, akcesoriów, płynów eksploatacyjnych powyżej ustalonego limitu bądź bez zgody Opiekuna Floty;
- 7.3.1.5. konieczności napraw wynikających z nieprawidłowej eksploatacji Samochodu udokumentowanej w formie pisemnej przez serwis naprawczy, który stwierdził uszkodzenie (np. z powodu braku płynów eksploatacyjnych, nieterminowego odbycia przeglądu mechanicznego, ponadnormatywnego zużycia podzespołów) – każda taka sytuacja będzie traktowana indywidualnie i szczegółowo rozpatrywana w porozumieniu z Użytkownikiem i jego Przełożonym lub Opiekunem Projektu do wysokości poniesionych kosztów przez Pracodawcę;
- 7.3.1.6. konieczności napraw wynikających ze złamania zasad Polityki Flotowej lub zaniedbań Użytkownika (np. zabrudzeń lub uszkodzeń tapicerki, palenia papierosów, zniszczeń powłoki lakierniczej w skutek złego parkowania itp.) – każda taka sytuacja będzie traktowana indywidualnie i szczegółowo rozpatrywana w porozumieniu z Użytkownikiem i jego Przełożonym lub Opiekunem Projektu do wysokości kosztów opisanych w Taryfikatorze (Załącznik nr 10);
- 7.3.1.7. odholowania Samochodu do właściwego warsztatu w przypadku uprzedniego odholowania Samochodu w inne miejsce niż wskazane przez Opiekuna Floty;
- 7.3.1.8. transportu do kraju uszkodzonego za granicą Samochodu, w przypadku Zdarzenia Drogowego za granicą spowodowanego z winy Użytkownika;
- 7.3.1.9. gdy zostaną stwierdzone okoliczności, które wskazują na zaniedbania ze strony Użytkownika, odnośnie odpowiedniego zabezpieczenia samochodu przed kradzieżą.
- 7.3.1.10. zmniejszenia kwoty odszkodowania przez Ubezpieczyciela, spowodowanego naruszeniem przez Użytkownika przepisów prawa, w tym Prawa o ruchu drogowym, Kodeksu Wykroczeń i Kodeksu Karnego (np. jazda pod wpływem alkoholu, jazda z niedozwoloną prędkością itp.), zaniedbaniami Użytkownika (np. niezgłoszenie wcześniejszych uszkodzeń) bądź innego powodu wynikającego z winy Użytkownika.

- 7.3.2. Na zasadach ogólnych określonych przepisami prawa pracy, w zakresie dotyczącym powierzenia Użytkownikowi mienia Pracodawcy jakim są Samochody, Użytkownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności za szkody spowodowane w pojeździe uczestniczącego w Zdarzeniu Drogowym, wówczas Użytkownik:
- 7.3.2.1. w przypadku Zdarzenia Drogowego nie z jego winy, gdzie określony jest sprawca zdarzenia drogowego – nie jest obciążany;
 - 7.3.2.2. w przypadku Zdarzenia Drogowego z jego winy – będzie obciążany kwotą 500 zł za każde zdarzenie;
 - 7.3.2.3. w przypadku Zdarzenia Drogowego określonego mianem szkody parkingowej, gdzie sprawca nie został wykryty – będzie obciążany kwotą 100 zł za drugie i każde następne zdarzenie;
 - 7.3.2.4. w przypadku Zdarzenia Drogowego z jego winy, którego konsekwencją jest szkoda całkowita – będzie obciążany 1000 zł za każde zdarzenie.
 - 7.3.2.5. Obciążenia wynikające z punktów 7.3.2.2. i 7.3.2.4. nie sumują się i nadrzędnym obciążeniem jest kwota wynikająca z punktu 7.3.2.4.

PRYWATNY WYJAZD ZAGRANICZNY SAMOCHODEM PERSONALNYM

- 7.4.1. Wyjazd prywatny Użytkownika Samochodem Personalnym za granicę wymaga opinii Przełożonego, zgody Dyrektora ds. administracji i floty, oraz poniesienia przez Użytkownika - za pośrednictwem Pracodawcy - kosztów rozszerzenia polisy AC i Assistance. Informację o wysokości kosztów można uzyskać u Opiekuna Floty.
- 7.4.2. Dyrektor ds. administracji i floty, podejmując decyzję w zakresie zgody na wyjazd zagraniczny, uwzględnia zarówno dotychczasowy przebieg używania Samochodu przez Użytkownika (w szczególności w zakresie bezszkodowości) oraz opinię Przełożonego dotyczącą w szczególności stosunku Użytkownika do jego obowiązków pracowniczych.
- 7.4.3. Użytkownik zobowiązany jest do wypełnienia „Zgody na wyjazd zagraniczny” (Załącznik Nr 7) i przedłożenia jej do akceptacji Przełożonego, a po uzyskaniu jego zgody - do Działu Floty.
- 7.4.4. W przypadku samochodów będących własnością Pracodawcy po otrzymaniu podpisanej „Zgody na wyjazd zagraniczny”, Opiekun Floty wysyła dyspozycję rozszerzenia ubezpieczenia do brokera ubezpieczeniowego.

- 7.4.5. W przypadku samochodów będących własnością Leasingodawcy po otrzymaniu podpisanej „Zgody na wyjazd zagraniczny”, Użytkownik wysyła prośbę rozszerzenia ubezpieczenia do Leasingodawcy.
- 7.4.6. Niedopuszczalny jest wyjazd zagraniczny Samochodem Personalnym do następujących krajów: Rosji, Ukrainy, Białorusi i Mołdawii i wszystkich innych niebędących w strefie UE.
- 7.4.7. Wszelkie koszty związane z wyjazdem zagranicznym pokrywa Użytkownik. W szczególności jest to paliwo, wyposażenie apteczki, opłaty drogowe, dodatkowe ubezpieczenia.

8. UBEZPIECZENIE SAMOCHODÓW, POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU SZKÓD

- 8.1 Samochody są ubezpieczone przez Pracodawcę bądź Leasingodawcę w zakresie: odpowiedzialności cywilnej – OC, autocasco - AC, następstw nieszczęśliwych wypadków – NNW oraz Assistance.
- 8.2 Ubezpieczenie obowiązuje wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
- 8.3 Ubezpieczenie nie obejmuje znajdujących się w Samochodzie rzeczy prywatnych.
- 8.4 Niezależnie od innych obowiązków wynikających z przepisów prawa o ruchu drogowym, w przypadku Zdarzenia Drogowego Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie:
 - 8.4.1 W przypadku samochodów będących własnością Pracodawcy, powiadomić o zdarzeniu Opiekuna Floty, który udzieli szczegółowych wskazówek co do dalszego postępowania;
 - 8.4.2 W przypadku samochodów będących własnością Leasingodawcy, powiadomić o zdarzeniu Pracownika Leasingodawcy, który zobowiązany jest udzielić szczegółowych wskazówek co do dalszego postępowania a następnie w możliwie jak najszybszym terminie ale nie później niż w przeciągu 3 dni od powstania zdarzenia, powiadomić drogą mailową Opiekuna Floty;
 - 8.4.3 Użytkownik powinien uzyskać odpowiednie potwierdzenie kto był winny spowodowania Zdarzenia Drogowego. Jeżeli nie ma możliwości ustalenia pomiędzy uczestnikami, powinien wezwać Policję, która sporządza stosowny raport dla Ubezpieczyciela.
- 8.5 W przypadku Zdarzenia Drogowego z udziałem innego pojazdu, Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie wypełnić „Wspólne oświadczenie o Zdarzeniu Drogowym” – według wzoru określonego w Załączniku Nr 6 w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- 8.6 Jeżeli w wyniku Zdarzenia Drogowego Samochód jest uszkodzony w sposób uniemożliwiający jego użycie, Użytkownik ma obowiązek:

- 8.6.1 skontaktować się z Centrum Dyspozycyjnym Ubezpieczyciela w celu odholowania uszkodzonego Samochodu będącego własnością Pracodawcy;
 - 8.6.2 skontaktować się z Pracownikiem Leasingodawcy w celu odholowania uszkodzonego Samochodu będącego własnością Leasingodawcy;
 - 8.6.3 Odholować Samochód do miejsca wskazanego przez Opiekuna Floty - dla Samochodów będących własnością Pracodawcy;
 - 8.6.4 Odholować Samochód do miejsca wskazanego przez Pracownika Leasingodawcy dla samochodów będących własnością Leasingodawcy;
 - 8.6.5 Zabrać z Samochodu wszelkie wartościowe przedmioty oraz dokumenty, Kartę Paliwową, itp.
- 8.7 W przypadku stwierdzenia kradzieży Samochodu będącego własnością Pracodawcy lub jego wyposażenia należy niezwłocznie powiadomić kolejno: Opiekuna Floty, Policję oraz Ubezpieczyciela. Użytkownik powinien przesłać oryginał zaświadczenia sporządzonego przez Policję poświadczającego zgłoszenie szkody oraz dokumenty, kluczyki i inne elementy wyposażenia Samochodu, które nie zostały skradzione do Opiekuna Floty.
- 8.8 W przypadku stwierdzenia kradzieży Samochodu będącego własnością Leasingodawcy lub jego wyposażenia należy niezwłocznie powiadomić kolejno: Opiekuna Floty, Pracownika Leasingodawcy, Policję oraz Ubezpieczyciela. Użytkownik powinien przesłać oryginał zaświadczenia sporządzonego przez Policję poświadczającego zgłoszenie szkody oraz dokumenty, kluczyki i inne elementy wyposażenia Samochodu, które nie zostały skradzione do Opiekuna Floty.
- 8.9 W przypadku szkody całkowitej Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie przekazać Opiekunowi Floty wszelkie dokumenty samochodu lub dokumenty związane z jego eksploatacją, jak również wszystkie kluczyki.

9. SAMOCHODY POOLOWE

- 9.1 Samochody Poolowe służą do wykonywania czynności służbowych zgodnie z poleceniami i za wiedzą Przełożonych.
- 9.2 Samochody Poolowe nie mogą być wykorzystywane do celów prywatnych.
- 9.3 Każdorazowo pierwszego roboczego dnia miesiąca Przełożony lub Opiekun Projektu, bądź wyznaczona przez niego osoba, uzupełnia pierwszą stronę Grafiku Jazd (Załącznik nr 2) dla każdego z Samochodów Poolowych będących w dyspozycji.
- 9.4 Osoby uprawnione do korzystania z Samochodów służbowych Poolowych są zobowiązane do uzupełnienia danych w Grafiku przed użyciem oraz po zdaniu pojazdu.

- 9.5 Opiekun Projektu po zakończeniu miesiąca jest zobowiązany do przesłania do Działu Floty wypełnionego Grafiku Jazd dla każdego Samochodu Poolowego.
- 9.6 Po zakończeniu używania Samochodu Poolowego Użytkownik winien zdać Samochód czysty i z paliwem uzupełnionym do stanu z odbioru.
- 9.7 Poza godzinami pracy Samochody Poolowe parkowane są w wyznaczonym miejscu.

10. SAMOCHODY ZASTĘPCZE

- 10.1 Samochody Zastępcze służą do wykonywania czynności służbowych zgodnie z poleceniami i za wiedzą Przełożonych.
- 10.2 Prawo do korzystania z samochodu zastępczego przysługuje Użytkownikowi tylko w wypadku nabycia Upoważnień do korzystania z samochodów służbowych oraz podpisania w firmie wynajmującej pojazd zastępczy stosownej Umowy, oraz Protokołu przekazania pojazdu.
- 10.3 Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Opiekuna Floty o konieczności użytkowania i wydania Samochodu Zastępczego podając przy tym: numer rejestracyjny, markę, rodzaj paliwa Samochodu Zastępczego.
- 10.4 Użytkownik zobowiązany jest użytkować samochód zastępczy zgodnie z jego przeznaczeniem, przestrzegając i stosując się do niniejszej procedury jak również do Regulaminu udostępnionego przez firmę wynajmującą samochód zastępczy.
- 10.5 W przypadku wykluczenia się któregoś z podpunktów Regulaminu, Regulamin firmy wynajmującej stanowi dokument nadrzędny.
- 10.6 Korzystając z Samochodu Zastępczego należy tankować kartą paliwową, po uprzednim poinformowaniu Opiekuna Floty zgodnie z punktem 10.3 niniejszej Procedury.
- 10.7 Korzystając z Samochodu Zastępczego należy regularnie prowadzić Ewidencję Przebiegu Pojazdu zgodnie z opisanymi w niniejszej procedurze standardami.
- 10.8 Ewidencję należy przesłać wypełnioną do Opiekuna Floty załączając Umowę wynajmu Samochodu Zastępczego, lub Protokół Przekazania Samochodu Zastępczego po zakończeniu użytkowania Samochodu Zastępczego, chyba że wcześniej upłynie koniec miesiąca kalendarzowego.
- 10.9 Przed zwrotem Samochodu Zastępczego należy uzupełnić zbiornik paliwa do stanu z dnia wydania.
- 10.10 Zdając pojazd zastępczy należy bezwzględnie spisać protokół zdania samochodu, bądź dopisać na Umowie Wynajmu, że auto zostało zwrócone.
- 10.11 W dniu zdania Samochodu Zastępczego należy mailowo poinformować Opiekuna Floty.
- 10.12 Użytkownik ponosi odpowiedzialność do pełnej wysokości szkody w przypadku:

- 10.12.1 Uszkodzenia części zewnętrznych lub wnętrza przekazanego Samochodu Zastępczego, będących efektem zaniechania lub umyślnego, rażącego i niedbałego działania;
- 10.12.2 Kradzieży elementów wewnętrznych;
- 10.12.3 Uszkodzenia samochodu będącego efektem prowadzenia pod wpływem środków odurzających i halucynogennych lub niezgodnie z przepisami polskiego prawa.

11. UŻYWANIE SAMOCHODÓW PERSONALNYCH DO CELÓW PRYWATNYCH

- 11.1 Samochody Personalne mogą być używane do celów prywatnych pod warunkiem złożenia oświadczenia (Załącznik Nr 3) umożliwiającego obciążenie Użytkownika ryczałtem.
- 11.2 Podstawą wyliczenia ryczałtu, o którym mowa w punkcie 11.1 niniejszej Procedury, stanowi wartość pieniężną nieodpłatnego świadczenia przysługującego Użytkownikowi z tytułu wykorzystywania Samochodu służbowego do celów prywatnych w wysokości (zgodnie z ustawą o PIT art. 12 ust. 2a i 2b, z dnia 1 stycznia 2015 r.):
 - 11.2.1 250 zł – dla samochodów z silnikiem o pojemności do 1600cm³
 - 11.2.2 400 zł – dla samochodów z silnikiem o pojemności powyżej 1600cm³
- 11.3 Użytkownik, który zwrócił Pracodawcy Samochód na okres swojej nieobecności, może jednocześnie wnioskować do Opiekuna Floty o proporcjonalne zmniejszenie miesięcznego obciążenia z tytułu używania Samochodu do celów prywatnych.
- 11.4 Zgoda na użytkowanie Samochodu służbowego do celów prywatnych, podejmowana jest wyłącznie przez Opiekuna Projektu lub Przełożonego w porozumieniu z Działem Floty, a zasady mogą być zapisane w odrębnej procedurze dostępnej dla Użytkownika Samochodu.

12. UŻYWANIE SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

- 12.1 W celu wykonywania obowiązków służbowych Użytkownik może używać samochodu prywatnego po uzyskaniu zgody Przełożonego zaakceptowanej przez Dyrektora ds. administracji i floty i podpisaniu umowy cywilnoprawnej, której wzór stanowi Załącznik Nr 8 z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących jazd doraźnych.
- 12.2 Używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach zamiejscowych i doraźnych możliwy jest tylko, gdy w planowanym terminie wyjazdu nie jest dostępny Samochód Poolowy.
- 12.3 Rozliczenie kosztów z tytułu użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych

- 12.3.1 Zwrotu kosztów z tytułu używania przez Użytkownika samochodu prywatnego do celów służbowych odbywa się zgodnie z Załącznikiem Nr 8.
- 12.3.2 Pracownicy, którym powierzono Samochód Personalny nie mają prawa używania samochodów prywatnych do celów służbowych, a tym samym żądania zwrotu kosztów z tego tytułu.
- 12.3.3 Od kwot wypłacanych Użytkownikom za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych potrącana będzie zaliczka na podatek dochodowy.
- 12.3.4 Stawka jaką przyjmuje się do rozliczeń to odpowiednio:
 - 0,5214zł za kilometr – dla samochodów osobowych z silnikiem o pojemności do 1600cm³
 - 0,8358zł za kilometr – dla samochodów osobowych z silnikiem o pojemności powyżej 1600cm³

13. OZNAKOWANIE SAMOCHODÓW

- 13.1. Samochody powinny być w kolorze zgodnym z aktualną polityką marketingową zatwierdzaną przez Zarząd Pracodawcy. Obowiązujące zasady oznakowania Samochodów zawarte są w Brand Book-u Pracodawcy.
- 13.2. Użytkownik ma obowiązek dbać o oznakowanie samochodu.
- 13.3. W przypadku uszkodzenia lub braku oznakowania Użytkownik ma obowiązek natychmiast skontaktować się z Opiekunem Floty w celu umówienia daty i miejsca oklejenia samochodu.

14. MONITORING GPS

- 14.1. W celu zapewnienia organizacji pracy, umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystywania przez Użytkowników Samochodów Personalnych, Pracodawca może wprowadzić do niektórych z w/w Samochodów monitoring GPS, o czym poinformuje uprzednio Użytkownika.
- 14.2. Monitoring GPS obejmuje położenie pojazdu, fakt włączenia oraz wyłączenia silnika, analizę stylu jazdy (m.in. prędkość, hamowanie).
- 14.3. Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu mają na celu wyłącznie zwiększenie efektywności pracy pracowników przez właściwą jej organizację oraz umożliwienie wykrywania zachowań niezgodnych z postanowieniami umowy łączącej OEX Cursor S.A. z Użytkownikiem (tj.: umowy o pracę, współpracę, zlecenia czy innej umowy cywilnoprawnej), niniejszą Polityką

Samochodową oraz regulacjami w zakresie prawa pracy lub narażających Pracodawcę na straty, i nie zostaną wykorzystane w żadnym innym celu.

15. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Szczegółowe informacje odnośnie zasad przetwarzania danych osobowych Użytkownika, zawartych w dokumencie potwierdzającym uprawnienie Użytkownika do kierowania pojazdami danego rodzaju oraz podanych w dokumentacji związanej z użytkowaniem Samochodu albo samochodu prywatnego do celów służbowych, a także informacji uzyskiwanych za pośrednictwem systemu monitorującego GPS (o ile został zainstalowany), zostały zawarte w Klauzuli informacyjnej – stanowiącej Załącznik Nr 11.

16. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Z TYTUŁU NARUSZENIA POSTANOWIEŃ PROCEDURY

16.1. W przypadku naruszenia postanowień Procedury Pracodawca może zastosować odpowiednio do zaistniałej sytuacji:

16.1.1. Karę upomnienia.

16.1.2. Karę nagany niezależnie od:

16.1.2.1. Pociągnięcia Użytkownika do odpowiedzialności materialnej, w tym odpowiedzialności za mienie powierzone (Samochody) i/lub

16.1.2.2. Żądania zwrotu Samochodu.

16.2. Potrącenie z wynagrodzenia Użytkownika należności na rzecz Pracodawcy wynikających z tytułów wskazanych w niniejszej Procedurze dokonywane jest na podstawie stosownych pisemnych oświadczeń Użytkownika, o których mowa w art. 91 Kodeksu pracy, a które Użytkownik zobowiązany jest złożyć (Załącznik nr 09).

16.3. Wymienione powyżej sposoby postępowania w przypadku naruszenia postanowień Procedury nie uchybiają innym uprawnieniom Pracodawcy wynikającym z obowiązujących przepisów, w szczególności naruszenie Procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, a w przypadku ciężkiego naruszenia przez Użytkownika podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z Procedury, Pracodawca ma prawo do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 17.1. Procedura została zatwierdzona uchwałą Zarządu Pracodawcy i wchodzi w życie z dniem 18-02-2020r.
- 17.2. Każdy Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z Procedurą. Procedura zostaje udostępniona każdemu Użytkownikowi do wglądu: jako dokument wewnętrzny każdorazowo przy wydaniu Samochodu.
- 17.3. Z dniem wprowadzenia Procedury w życie, tracą moc wszelkie dotychczas obowiązujące u Pracodawcy procedury i regulaminy dotyczące kwestii objętych niniejszą Procedurą.
- 17.4. W uzasadnionych sytuacjach, w indywidualnych sprawach, Pracodawca może odstąpić od zasad określonych Procedurą.

ZAŁĄCZNIKI

- (załącznik nr 01) – Protokół przekazania Samochodu Służbowego
- (załącznik nr 02) – Grafiki jazdy
- (załącznik nr 03) – Oświadczenie – akceptacja zasad używania Samochodu Personalnego do celów prywatnych.
- (załącznik nr 04) – Oświadczenie – akceptacja warunków Polityki Samochodowej
- (załącznik nr 05) – Wspólne oświadczenie o Zdarzeniu Drogowym
- (załącznik nr 06) – Ewidencja Przebiegu Pojazdu
- (załącznik nr 07) – Zgoda na wyjazd zagraniczny
- (załącznik nr 08) – Umowa używania samochodu prywatnego do celów służbowych
- (załącznik nr 09) – Oświadczenie o zgodzie na potrącenie z wynagrodzenia
- (załącznik nr 10) – Taryfikator
- (załącznik nr 11) – Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych przetwarzanych w związku z użytkowaniem samochodu służbowego, w tym informacji z monitoringu GPS

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH
PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z UŻYTKOWANIEM SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO,
W TYM INFORMACJI Z MONITORINGU GPS**

OEX Cursor S.A. z siedzibą w Warszawie informuje, zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. („RODO”):

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych, zawartych w dokumencie potwierdzającym Pani/Pana uprawnienie do kierowania pojazdami danego rodzaju oraz podanych w dokumentacji związanej z użytkowaniem Samochodu albo samochodu prywatnego do celów służbowych, a także informacji uzyskiwanych za pośrednictwem systemu monitorującego GPS (o ile został zainstalowany), tj.: geolokalizacja, informacje o włączeniu oraz wyłączeniu silnika, informacje dotyczące stylu jazdy, tj.: stopień nacisku na pedał gazu, gwałtowne przyspieszanie i hamowanie, przekroczenie granicznej prędkości obrotowej silnika, przekroczenie ustawowych limitów prędkości) - jest OEX Cursor S.A. z siedzibą w Warszawie, 02-235, ul. Równoległa 4a (dalej: „Administrator”).

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

W sprawach związanych z w/w Pani/Pana danymi osobowymi, może się Pani/Pan kontaktować z powołanym przez Administratora - Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IODO): e-mail: iodo@cursor.pl, ul. Równoległa 4a, 02-235 Warszawa.

Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na poniższych podstawach prawnych, w celach:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, m.in. w dziedzinie prawa podatkowego (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO),
- b) wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez OEX Cursor S.A. (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w tym udokumentowania faktu wydania samochodu i jego zdania, ustalenia, dochodzenia albo obrony ewentualnych roszczeń.

W przypadku danych gromadzonych w systemie GPS – celem przetwarzania Pani/Pana danych jest zapewnienie organizacji pracy, umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania samochodu służbowego. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych gromadzonych w systemie monitorującym, jest prawnie uzasadniony interes Administratora, polegający na stosowaniu środków technicznych, które z jednej strony mają na celu optymalizację czasu pracy użytkownika samochodu służbowego, z drugiej zaś zapewniają kontrolę nad właściwym jego użytkowaniem oraz umożliwiają ustalenie, dochodzenie lub obronę ewentualnych roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

Administrator stosuje monitoring GPS z poszanowaniem dóbr osobistych użytkowników samochodów służbowych. Weryfikacji poddaje wyłącznie informacje rejestrowane w czasie wykonywania obowiązków służbowych/wykonywania zleconych czynności. Jeśli wykorzystuje Pani/Pan samochód służbowy również do celów prywatnych, jest Pani/Pan zobowiązana/-y do przełączenia urządzenia GPS po zakończeniu obowiązków służbowych z trybu przejazdów służbowych na tryb przejazdów prywatnych.

Okres przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez czas niezbędny do realizacji ciążyących na OEX Cursor obowiązków wynikających z przepisów prawa, a także do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń związanych z korzystaniem przez Panią/Pana ze służbowego samochodu (nie dłużej niż 3 lata od rozwiązania lub wygaśnięcia łączącej Panią/Pana z OEX Cursor S.A. umowy), po upływie którego – z zastrzeżeniem zdania następnego - są trwale usuwane. W przypadku gdy informacja zarejestrowana w systemie monitorującym GPS stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, termin o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Odbiorcy danych osobowych

1. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom: wynajmującym samochody, świadczącym usługi serwisowe lub wulkanizacyjne, a także ubezpieczycielowi.
2. W przypadku zainstalowania - w użytkowanym przez Panią/Pana samochodzie - systemu monitorującego GPS, informacje pozyskiwane za jego pośrednictwem, będą przetwarzane przez dostawcę tego systemu, w celu realizacji usług zleconych przez OEX Cursor,

3. Innymi podmiotami, którym mogą być przekazane Pani/Pana dane osobowe w związku z realizacją umowy użyczenia samochodu, są podmioty świadczące usługi:
 - a) księgowo
 - b) kadrowo-płacowe
 - c) informatyczne
 - d) ochrony mienia
 - e) monitoringu wizyjnego
 - f) kurierskie i pocztowe.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być również organy prowadzące postępowanie w sprawie zarejestrowanego zdarzenia, działające na podstawie odrębnych przepisów (np. policja, prokuratura, sądy).
5. Ponadto Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez pracowników/współpracowników/zleceniobiorców lub inne osoby stanowiące „Personel“ OEX Cursor oraz w/w podmiotów.

Uprawnienia w zakresie przetwarzania danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych, ma Pani/Pan prawo do:

- a) dostępu do swoich danych i ich sprostowania,
- b) usunięcia danych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- d) przenoszenia danych,
- e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych,
- f) informacji o istnieniu monitoringu GPS.

W przypadku uznania przez Panią/Pana, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, www.uodo.gov.pl.

Informacja dotycząca profilowania

Wobec Pani/Pana osoby nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (decyzje bez istotnego udziału człowieka), w tym Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

Dobrowolność podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne – jednak niezbędne do korzystania z samochodu służbowego.