

**GV – 04 Provozní předpis pro organizaci dopravy a postup zaměstnanců při zajišťování jízdy služebním vozidlem**

**Provozní předpis**

**Organizace dopravy a postup  
zaměstnanců při zajišťování jízdy  
služebním vozidlem**

Organizace:	Gymnázium Varnsdorf		
Sídlo:	Střelecká 1800, 407 47 Varnsdorf		
IČ:	47274751		
Zpracoval(a), č. osv.:	Miroslav Kokta, OZO BOZP ROVS/3576/PRE/2014	Podpis:	
Schválil:	Ing. Jiří Jakoubek ředitel školy	Podpis:	
Datum:	1. 3. 2017	Revize:	01/2019

**Přehled změn**

Číslo změny	Předmět změny	Platnost od:	Změnu provedl:
01	Kontrola obsahu OS a právních předpisů,	1.2.2019	M. Kokta
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

## GV – 04 Provozní předpis pro organizaci dopravy a postup zaměstnanců při zajišťování jízdy služebním vozidlem

1	ÚVOD .....	2
2	DEFINICE A POJMY .....	3
3	ÚČEL .....	4
4	ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNÉHO PROVOZU .....	4
4.1	ZÁKLADNÍ BEZPEČNOSTNÍ POŽADAVKY .....	4
4.2	ŠKOLENÍ ŘIDIČŮ SLUŽEBNÍCH VOZIDEL .....	5
4.3	LÉKAŘSKÉ PROHLÍDKY .....	5
4.4	VÝSTRAŽNÉ VESTY S VYSOKOU VIDITELNOSTÍ .....	6
5.9	DOKLADY PRO ŘÍZENÍ VOZIDLA .....	8
6	ZÁVĚR.....	8
7	PŘÍLOHA ZÁZNAM O PROVOZU VOZIDLA.....	10

### 1 ÚVOD

Uvedená směrnice je zpracována v souladu s příslušnými ustanoveními následujících obecně platných předpisů:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), ve znění pozdějších předpisů.

#### Související předpisy:

- zákon č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 268/2015 Sb. je s účinností od 31. prosince 2015 novelizován také zákon o provozu na pozemních komunikacích,
- zákon č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení vlády 168/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky.

## GV – 04 Provozní předpis pro organizaci dopravy a postup zaměstnanců při zajišťování jízdy služebním vozidlem

- vyhláška č. 79/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách (vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče).
- zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 411/2005 Sb., kterým se mění zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel,
- vyhláška 478/2000 Sb., kterou se provádí zákon o silniční dopravě,
- vyhláška č. 294/2015 Sb. provádějící pravidla na pozemních komunikacích s účinností od 1. ledna 2016 ruší a nahrazuje vyhlášku č. 30/2001 Sb. upravující dopravní značení.

Tato směrnice platí pro výše uvedené činnosti a je závazná pro všechny zaměstnance organizace, kteří pro tyto činnosti byli určeni a dále pro jiné osoby, které vykonávají pracovní činnosti související s výše uvedenými.

Návody výrobců k používání dopravních prostředků a jejich příslušenství jsou nedílnou součástí této organizační směrnice. Návody výrobce k používání jsou povinnou součástí školení podle této směrnice.

## 2 DEFINICE A POJMY

### Služební vozidla

Pro účely této směrnice se jedná o vozidla, která slouží pro plnění služebních úkolů. Mohou to být jednak vozidla společnosti, ale také soukromá vozidla, pokud s nimi zaměstnanec plní služební úkoly. Statutární zástupce, ředitel školy prohlašuje, že v době vzniku provozního předpisu nevlastní škola žádné služební vozidlo a pro plnění služebních úkolů se využívají soukromá vozidla, po vzájemné dohodě mezi zaměstnancem, zaměstnavatelem a po schválení jízdy.

Statutární zástupce zaměstnavatele si vymínuje povinnost **doložit** před schválením jízdy soukromým vozidlem **doklad o uzavřeném pojištění odpovědnosti z provozu vozidla a havarijního pojištění**. Výjimku z tohoto ustanovení tvoří vzájemná, písemně uzavřená dohoda mezi statutárním zástupcem školy a vlastníkem vozidla o tom, že lze vykonat jízdu soukromým vozidlem bez uzavřeného havarijního pojištění za předpokladu, že vlastník vozidla nebude na zaměstnavateli uplatňovat škodu na majetku nebo zdraví v případě, že takovou škodu sám způsobí. Případné ostatní škody uplatní z uzavřeného pojištění odpovědnosti z provozu vozidla třetích stran nebo v občansko-právním sporu po viníkovi škody. Viz- Příloha č.1 –Dohoda o konání jízdy soukromým vozidlem bez havarijního pojištění.

### Zaměstnanec – řidič služebního vozidla „řidič referent“

Pro účely této směrnice se jedná o zaměstnance, kterému bylo svěřeno služební vozidlo k plnění určitého služebního úkolu nebo s ním bylo sjednáno použití soukromého vozidla.

*Poznámka: Pojem „řidič referent“ nebo „referentské vozidlo“ není v platné české legislativě známý. Vzhledem k tomu, že je mezi lidmi zažitý, stále se používá.*

## GV – 04 Provozní předpis pro organizaci dopravy a postup zaměstnanců při zajišťování jízdy služebním vozidlem

### 3 ÚČEL

Účelem této směrnice je stanovit podmínky pro organizaci dopravy a postup zaměstnanců **Gymnázium Varnsdorf, Střelecká 1800, 407 47 Varnsdorf**, při zajišťování jízdy služebním vozidlem tak, aby se v co největší míře omezila možnost vzniku pracovních úrazů zaměstnanců.

Zaměstnanci, řidiči služebních vozidel jsou povinni výše uvedené předpisy v potřebném rozsahu respektovat, přičemž se nezbavují povinnosti dodržovat i ostatní ustanovení obecně platných bezpečnostních předpisů, pokud s nimi byli seznámeni a tyto jim to ukládají. Dále jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) podle tohoto provozního předpisu pro provoz služebních vozidel a návody výrobců k používání příslušného vozidla.

### 4 ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNÉHO PROVOZU

#### 4.1 ZÁKLADNÍ BEZPEČNOSTNÍ POŽADAVKY

##### **Povinnosti a odpovědnost zaměstnavatele, příp. příslušného vedoucího zaměstnance:**

- odpovídá za provoz a jeho organizaci, zejména: evidence vozidel a jízd, evidence spotřeby pohonných hmot, přihlašování a odhlašování vozidel v registru vozidel včetně všech změn, zajištění zákonného i havarijního pojištění vozidel,
- odpovídá za řádný technický stav služebních vozidel (zajišťuje opravy v odborných servisech),
- odpovídá za provádění (zajištění) předepsaných technických kontrol, prohlídek, měření emisí apod. ve stanovených termínech,
- rozšíří pracovní povinnosti příslušného zaměstnance o zodpovědnost za provoz služebního vozidla (např. dodatkem k pracovní smlouvě, dohodou apod., dle zákoníku práce)
- zajistit při organizaci práce řidičů dodržování doby řízení vozidla, bezpečnostních přestávek a doby odpočinku
- vést záznamy o provozu každého vozidla a záznamy uchovávat po dobu 10 let
- zajistit, aby v každém vozidle byly při provozu tyto doklady
  - záznam o provozu vozidla (příloha č.1)
  - technický průkaz, doklad o emisích
  - doklad o uzavřeném pojištění odpovědnosti z provozu vozidla
  - u soukromých vozidel doklad o havarijním pojištění nebo uzavřená dohoda o konání SC soukromým vozidlem bez havarijního pojištění

##### **Povinnosti a odpovědnost zaměstnanců („řidičů služebních vozidel“):**

- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí (viz příslušná kapitola této směrnice),
- dodržovat dopravní předpisy a ustanovení této směrnice, dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele

## GV – 04 Provozní předpis pro organizaci dopravy a postup zaměstnanců při zajišťování jízdy služebním vozidlem

- vést evidenci o době řízení dopravního prostředku a o čerpání bezpečnostních přestávek (viz příslušná kapitola této směrnice),
- hlásit bez prodlení zaměstnavateli, příp. příslušnému vedoucímu zaměstnanci, závady na vozidle a dopravní nehody (pokud je schopen),
- udržovat vozidlo v řádném technickém stavu, provádět nezbytnou údržbu (mytí, čištění, technické ošetření a drobné opravy), pokud není některá z činností zajišťována dodavatelsky,
- v daných termínech přistavovat vozidlo na emisní a technické kontroly (zajišťuje se v odborných servisech),
- podrobit se lékařské prohlídce (viz příslušná kapitola této směrnice),
- podrobit se orientační dechové zkoušce, tzn. zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- nedovolit a nepředat řízení vozidla osobě, která nespĺňuje podmínky dle této směrnice.

### 4.2 ŠKOLENÍ ŘIDIČŮ SLUŽEBNÍCH VOZIDEL

Povinnost zaměstnavatele zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP a povinnost zaměstnanců dodržovat tyto předpisy a účastnit se školení vychází z požadavků zákoníku práce. Zaměstnanci, kteří používají služební vozidlo („řidiči referenti“), musí být tedy seznámeni s dopravními předpisy, které jsou zařazeny mezi předpisy k zajištění BOZP podle zákoníku práce.

#### **Organizace školení řidičů služebních vozidel ve společnosti:**

- provádí se jako samostatné, opakované školení zaměstnanců o BOZP při provozování služebních vozidel, lhůty školení jsou uvedeny ve směrnici ke školení o BOZP, příp. jako samostatné školení – dle potřeby, (lhůta školení je stanovena na 2 roky),
- v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, musí být školení provedeno bez zbytečného odkladu,
- školitel je OZO, bezpečnostní technik, (externí organizace) nebo vedoucí pracovník, který se zúčastnil školení vedoucích zaměstnanců o BOZP,
- povinnost školení se vztahuje na všechny zaměstnance, kteří na pracovních cestách řídí služební vozidla.

Předmětem školení je seznámení s dopravními předpisy a následujícími vnitřními předpisy:

- provozní předpis pro provoz služebních vozidel,
- zakázané pracovní činnosti a postupy,
- povinné používání reflexních vest,
- návody výrobců používaných vozidel,
- pracovní řád.

### 4.3 LÉKAŘSKÉ PROHLÍDKY

Každý zaměstnanec musí být zdravotně způsobilý pro vykonávanou práci a zaměstnavatel nesmí připustit, aby zaměstnanec vykonával práce, které neodpovídají jeho zdravotní způsobilosti (podle zákoníku práce).

**Lhůty lékařských prohlídek řidičů motorových vozidel (dle vyhlášky č. 79/2013 Sb., v platném znění):**

## GV – 04 Provozní předpis pro organizaci dopravy a postup zaměstnanců při zajišťování jízdy služebním vozidlem

- zaměstnanci do 50 let: 1x za 6 let
- zaměstnanci nad 50 let: 1x za 4 roky

*Poznámka: Řízení motorových vozidel s výjimkou řidičů podle § 87 odst. 1 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů, pokud je tato činnost vykonávána jako obvyklá součást výkonu práce nebo jsou do místa výkonu práce přepravovány další osoby.*

Každý řidič (držitel řidičského oprávnění), bez ohledu na skutečnost, zda řídí vozidlo na pracovní či soukromé cestě, je povinen podle zákona o silničním provozu absolvovat lékařskou prohlídku nejdříve 6 měsíců před dovršením 65 a 68 let věku a nejpozději v den dovršení stanoveného věku, po dovršení 68 let pak každé 2 roky.

### 4.4 VÝSTRAŽNÉ VESTY S VYSOKOU VIDITELNOSTÍ

Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby zaměstnanec používal při odstraňování poruch, ke kterým došlo během jízdy na pozemních komunikacích a kdy je nutno na ně vstoupit, výstražné vesty s vysokou viditelností vyhovující požadavkům normových hodnot.

Řidiči služebních vozidel nemusí mít přidělenou vlastní výstražnou vestu, musí však být umístěna v každém služebním vozidle. V případě, že vozidlo není vybaveno výstražnou vestou, je vyloučeno, aby zaměstnanec odstraňoval poruchu, při níž je nutné vstoupit na pozemní komunikaci (hrozí riziko zranění způsobené jiným automobilem z důvodu špatné viditelnosti při opravě vozidla). V takovém případě je třeba zajistit opravu vozidla jiným způsobem.

*Poznámka: Motorová vozidla, s výjimkou motocyklů a mopedů, musí být vybavena oděvním doplňkem s označením z retroreflexního materiálu (podle ČSN EN ISO 20471). Povinnou výbavu motorových vozidel stanoví vyhláška č. 341/2014 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Tímto oděvním doplňkem je:*

- vesta oranžové nebo žlutozelené barvy doplněná pruhy z retroreflexního materiálu; nebo
- šle oranžové nebo žlutozelené barvy doplněné pruhy z retroreflexního materiálu.

## 5 ORGANIZACE PROVOZU SLUŽEBNÍCH MOTOROVÝCH VOZIDEL

Služební motorová vozidla organizace je možné provozovat na základě zápisu v Záznamu o provozu vozidla, dále jen „Záznam“. Záznam je vždy nadepsán pro konkrétní vozidlo a jeho SPZ. Požadavek na vykonání jízdy služebním vozidlem se provádí zápisem jízdy do Záznamu, který žadatel řádně vyplní u výše uvedených motorových vozidel. V Záznamu na konci řádku v kolonce podpis dopravce schválí jízdu vedoucí pracovník, nadřízený. Ředitel školy schvaluje použití služebních i soukromých vozidel do zahraničí.

### 5.1 NÁLEŽITOSTI ZÁZNAMU O PROVOZU VOZIDLA (KNIHY JÍZD):

- datum - čas odjezdu a příjezdu – cíl jízdy + spolucestující – km před jízdou a po jízdě – ujetu km – podpis řidiče – jízdu povolil

## GV – 04 Provozní předpis pro organizaci dopravy a postup zaměstnanců při zajišťování jízdy služebním vozidlem

Pro pravidelné jízdy po Varnsdorfu (pravidelné nákupy, zásobování – drogerie, potraviny apod.) je možné vypisovat tzv. „Varnsdorf v místě“ a jízdy slučovat. Ve výjimečných případech, pokud jízdu nebylo možné plánovat s dostatečným předstihem, lze jízdu schválit operativně. I v tomto případě platí uvedený postup, který se však uskuteční v kratším časovém rozmezí před jízdou nebo ve výjimečných a naléhavých případech dodatečně.

V případě, že není k dispozici služební vozidlo, může ředitel školy povolit vykonání jízdy soukromým vozidlem. Před jízdou majitel osobního vozidla předloží platný doklad o havarijním pojištění a povinném ručení. Po vykonání jízdy soukromým vozidlem předloží řidič vyúčtování.

### 5.2 POVINNOSTI OSOB ORGANIZUJÍCÍCH DOPRAVU

Osoba organizující dopravu nesmí předat klíče od služebního vozidla řidiči organizace, který neabsolvoval zdárně školení řidičů služebních vozidel o pravidlech silničního provozu a souvisejících bezpečnostních předpisech. Nesmí poskytnout k provozu vozidlo, které nemá platné osvědčení o technické způsobilosti k provozu a emisích.

Za každý měsíc vyhodnocuje a kontroluje spotřebu pohonných hmot, mazadel a pneumatik. V případě zjištění nedostatků a odchylek okamžitě navrhne opatření k jejich odstranění.

Na základě posuzování technického stavu a provozuschopnosti vozidel navrhuje jejich vyřazení z provozu a doporučuje nákup nových. V případě rozhodnutí o likvidaci nebo odprodeji zajišťuje provedení.

### 5.3 SEZNAM MOTOROVÝCH VOZIDEL A HOO (HMOTNĚ ODPOVĚDNÁ OSOBA)

Používají se soukromá vozidla, nutné doplnit v případě pořízení služebního vozidla organizace.

SPZ	Typ	HOO

Osoba odpovědná za dopravu stanovuje na základě požadavku vhodné vozidlo, kterým bude jízda provedena. Po schválení předá Záznam o provozu vozidla s ostatními doklady a klíčky od vozidla žadateli a tím garantuje schopnost vozidla vykonat požadovanou jízdu. V případě delších jízd obdrží finanční zálohu na doplnění pohonných hmot. Osoba odpovědná za dopravu nese odpovědnost za provozuschopnost všech vozidel, které jsou v evidenci organizace.

Žadatel nebo řidič je povinen oznámit osobě odpovědné za dopravu každou změnu údajů uvedenou v Záznamu, ke které dojde po jejím schválení.

### 5.4 PARKOVACÍ MÍSTA VOZIDEL

Parkovací místa vozidel jsou stanovena následovně:

SPZ	Typ	Parkovací místo
-----	-----	-----------------

## **GV – 04 Provozní předpis pro organizaci dopravy a postup zaměstnanců při zajišťování jízdy služebním vozidlem**


U služebních vozidel, pouze ve výjimečných případech je možné použít jiné než uvedené parkovací místo (nutné předem zajistit souhlas osoby odpovědné za dopravu – platí především v případech odjezdu na služební cestu v brzkých ranních hodinách či návratu v pozdních nočních hodinách).

### **5.5 SEZNAM ŘIDIČŮ SLUŽEBNÍCH VOZIDEL**

Organizace provádí jednou za dva roky pravidelné školení řidičů podle § 106 odst.4 písm. A) zákona č. 262/2006 Sb. Seznam řidičů vozidel je uložen v dokumentaci o školení zaměstnanců.

### **5.6 EVIDENCE SPOTŘEBY POHONNÝCH HMOT**

Evidence spotřeby je v organizaci vedena v souladu s § 24 odst.2, písm.k, bod 1., zákona 586/92 Sb., v platném znění takovým způsobem, aby výdaje vynaložené na nákup PH byly pro potřeby kontroly dostatečně prokazatelné a byly tak daňově uznatelným výdajem. V tomto způsobu evidence jsou zabudovány kontrolní mechanismy i proti možnému internímu zneužití při nakládání s PHM.

### **5.7 SPOTŘEBA PHM**

Spotřeba PHM se posuzuje a stanovuje pro provoz v organizaci podle spotřeby v OTP a doporučení značkového servisu s ohledem na způsob provozování (zatížení, městský provoz, apod.) a stáří vozidel (ujeté km).

Záznamy o provozu vozidla jsou archivovány společně s doklady k vykonání služební cesty nebo v účetně evidovaných dokladech. V mimořádném případě při nákupu PH za hotové – uhradí zaměstnanec PH v hotovosti, po schválení a podpisu nadřízeným předloží paragon k proplacení a současně přidá kopii paragonu k Záznamu o provozu vozidla.

### **5.9 DOKLADY PRO ŘÍZENÍ VOZIDLA**

Řidič motorového vozidla musí mít podle zákona o silničním provozu při řízení u sebe:

- řidičský průkaz,
- osvědčení o registraci vozidla podle zvláštního právního předpisu („malý technický průkaz“),
- doklad prokazující pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla podle zvláštního právního předpisu („zelená karta“),
- doklad o zdravotní způsobilosti (pokud je řidiči 65 a více let).

## **6 ZÁVĚR**

Se zpracovanou organizační směrnici musí být v rámci školení seznámeni všichni zaměstnanci, kteří provádějí činnosti související s řízením nebo provozem služebních vozidel. Zodpovědnost za splnění tohoto požadavku má zaměstnavatel.



## **GV – 04 Provozní předpis pro organizaci dopravy a postup zaměstnanců při zajišťování jízdy služebním vozidlem**

Zaměstnavatel, příp. příslušný vedoucí zaměstnanec odpovídá za skutečnost, že na služební cestu služebním vozidlem nebude vyslán zaměstnanec, který nemá příslušná oprávnění a školení v oblasti bezpečnosti práce podle této směrnice a souvisejících obecně závazných právních předpisů.

Zaměstnavatel je povinen zajistit řádné zpracování, vedení a ukládání veškeré dokumentace týkající se plnění povinností na úseku BOZP a PO, včetně záznamů o školení, revizních zpráv, návodů k obsluze apod., udržovat zpracovanou dokumentaci aktuální a v případě změn zajistit její aktualizaci oprávněnou osobou.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu osoby oprávněné ke schvalování dokumentace.

### **7 PŘÍLOHY**

- 7.1 Příloha č.1 - DOHODA O KONÁNÍ JÍZDY SOUKROMÝM VOZIDLEM BEZ HAVARIJNÍHO POJIŠTĚNÍ**
- 7.2 Příloha č.2 - ZÁZNAM O PROVOZU VOZIDLA**

## **GV – 04 Provozní předpis pro organizaci dopravy a postup zaměstnanců při zajišťování jízdy služebním vozidlem**

Příloha č.1

### **DOHODA O KONÁNÍ JÍZDY SOUKROMÝM VOZIDLEM BEZ HAVARIJNÍHO POJIŠTĚNÍ**

Statutární zástupce zaměstnavatele stanovuje po dohodě se zaměstnancem zvláštní podmínky pro konání služební cesty zaměstnance jeho soukromým vozidlem bez uzavřeného havarijního pojištění.

Zaměstnanec se zavazuje neuplatnit u zaměstnavatele, na základě této písemně uzavřené dohody mezi statutárním zástupcem školy a vlastníkem vozidla o tom, že lze vykonat jízdu soukromým vozidlem bez uzavřeného havarijního pojištění, škodu na majetku nebo zdraví svém a spolucestujících v případě, že takovou škodu sám způsobí. Případné ostatní škody uplatní z uzavřeného pojištění odpovědnosti z provozu vozidla třetích stran nebo v občansko- právním sporu po viníkovi škody.

Na důkaz souhlasu s výše uvedeným připojují smluvní strany k této dohodě své podpisy.

**Zaměstnavatel**

**Zaměstnanec**

Ve Varnsdorfu, dne \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

Jméno:

Funkce:

Podpis: \_\_\_\_\_

Jméno:

