

ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH LOYALTY PARTNER POLSKA SP.Z O.O.

Niniejszy dokument wprowadza zasady przydziału i korzystania z samochodów służbowych w Loyalty Partner Polska sp. z o.o. („LPP”).

Uprawnieni użytkownicy

1. Uprawnieni pracownicy LPP otrzymają do czasowej dyspozycji samochody służbowe zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a. Samochody służbowe są przyznawane **do użytku w celu realizacji obowiązków służbowych**.
 - b. Samochody otrzymują w używanie: **Dyrektor Zarządzający oraz Dyrektorzy Działów**. Inni Pracownicy mogą otrzymać w używanie samochód służbowy, jeśli wymaga tego specyfika powierzonych zadań, na podstawie decyzji zarządu LPP.
 - c. Zmiana zakresu obowiązków pracownika, korzystającego z samochodu służbowego, może nieść ze sobą konieczność zwrotu samochodu służbowego.

Ogólne zasady używania pojazdów służbowych

2. Użytkownik zobowiązany jest używać pojazd **zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym**, na drogach publicznych oraz nie wykorzystywać pojazdu w zawodach sportowych, celem świadczenia odpłatnego przewozu osób lub towarów, lub jako pojazdu do nauki. Użytkownik nie powinien zmieniać przeznaczenia pojazdu lub dokonywać w nim zmian.
3. Użytkownik powinien używać pojazdu **zgodnie z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi** lub zaleceniami producenta lub importera pojazdu (w tym zgodnie z warunkami gwarancji na samochód).
4. Użytkownik jest zobowiązany utrzymywać samochód służbowy w należytym stanie, w szczególności **niezwłocznie zgłaszać konieczność przeprowadzenia napraw** zgodnie z sygnałami jakie emituje pojazd lub dokonanyymi spostrzeżeniami niesprawności.
5. Użytkownik **nie może ustanawiać praw osób trzecich** do samochodu służbowego, w szczególności nie obciążać go zastawem ani wykorzystywać go jako zabezpieczenie zobowiązań.
6. Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić podmiot wskazany w protokole przekazania pojazdu oraz dział Administracji LPP o **utracie dowodu rejestracyjnego, tablicy rejestracyjnej, kluczyków/karty służących do aktywowania Samochodu, pilota lub o awarii licznika przebiegu**.
7. W przypadku zawinionej przez Użytkownika utraty dokumentów lub kluczyków/karty/pilota (np. w wyniku zgubienia lub kradzieży poprzedzonej niezachowaniem przez Użytkownika należytej staranności w ich zabezpieczeniu), Użytkownik pojazdu poniesie rzeczywiste koszty związane ze sporządzeniem i dostarczeniem ich duplikatów.
8. Protokół przekazania samochodu służbowego określa **maksymalną liczbę kilometrów (limit)** jaką Użytkownik może przejechać pojazdem w danym okresie.
9. Użytkownik jest zobowiązany składać pisemne oświadczenia o liczbie rzeczywiście przejechanych kilometrów (wg stanu licznika). Informacja powinna być przesłana do przedstawiciela działu Administracji LPP w formie elektronicznej, ostatniego dnia każdego kwartału.

10. W przypadku przekroczenia limitu kilometrów, przypisanego do danego pojazdu, w celach innych niż służbowe, Użytkownik powinien złożyć LPP pisemne oświadczenie o liczbie rzeczywiście przejechanych kilometrów w takich celach i do **zwrotu na rzecz LPP kosztów związanych z używaniem samochodu służbowego** dla celów innych niż służbowe, w wysokości wynikającej z umowy (gdzie podana jest stawka za 1 km nadbiegu), na podstawie której LPP ma prawo używania samochodów.
11. Użytkownik jest zobowiązany **zamykać pojazd oraz aktywować zabezpieczenia** (np. alarm) zainstalowane w pojeździe. W przypadku kradzieży samochodu służbowego wraz z dowodem rejestracyjnym lub kluczykiem/kartą (za wyjątkiem rozboju), Użytkownik może ponosić odpowiedzialność w zakresie w jakim ubezpieczyciel nie wypłaci odszkodowania.

Osoby upoważnione do kierowania samochodem służbowym

12. Samochody służbowe mogą być prowadzone wyłącznie przez **Użytkowników oraz ich małżonków lub partnerów posiadających uprawnienia do prowadzenia pojazdów**. Inni pracownicy LPP mogą korzystać z samochodów służbowych tylko w celach służbowych, za zgodą LPP.

Podatki

13. Według przepisów z dnia niniejszej polityki *używanie samochodów służbowych do celów prywatnych stanowi przychód w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Kwota przychodu dla celów podatkowych wynosi 250 zł (dwieście pięćdziesiąt złotych) miesięcznie dla samochodów o mocy silnika do 60 kW oraz samochodów elektrycznych i napędzanych wodorem oraz 400 zł (czterysta złotych) miesięcznie dla samochodów o mocy silnika powyżej 60 kW. W przypadku wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych przez część miesiąca – wartość przychodu ustalana będzie proporcjonalnie, tj. 1/30 kwoty 250 zł lub 400 zł. / dzień używania.*
14. **Należna zaliczka na podatek dochodowy** od osób fizycznych potrącana będzie miesięcznie z wynagrodzenia Użytkownika.
15. Użytkownik dysponujący samochodem służbowym **wyraża niniejszym zgodę na potrącenia** z wynagrodzenia za pracę należnych na podstawie niniejszego dokumentu kwot.

Ubezpieczenie i szkody

16. LPP pokrywa **koszty związane z użytkowaniem samochodów** takie jak: ubezpieczenie (w zakresie OC, NNW, AC oraz Assistance), przeglądy okresowe i eksploatacyjne, płyny eksploatacyjne (inne niż paliwo), konieczne naprawy oraz w przypadku podróży służbowych na terenie Polski, opłaty drogowe i paliwa.

UWAGA: Użytkownicy Pojazdów winni zapoznać się z OWU (Ogólnymi Warunkami Ubezpieczenia) pojazdów jakie zostaną oddane im do używania. W przypadku działań lub zaniechań Użytkowników pojazdów nie objętych polisą ubezpieczenia (np. popełnieniem wykroczeń w ruchu drogowym) Użytkownicy mogą być pociągnięci do odpowiedzialności cywilnej (materialnej) lub karnej. Jeśli regulacje OWU są niejasne – Użytkownik pojazdu winien zwrócić się na piśmie o ich wyjaśnienie do ubezpieczyciela zanim rozpocznie eksploatację pojazdu.

17. Szkody spowodowane przez Użytkownika **znajdującego się pod wpływem alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu nie są objęte ubezpieczeniem**.
18. W przypadku **uszkodzenia samochodu służbowego** (niezależnie od przyczyny) **Użytkownik powinien niezwłocznie** (a w każdym przypadku **nie później niż 24 godziny od zauważenia szkody lub zdarzenia kradzieży/celowego uszkodzenia**) powiadomić upoważnionego przedstawiciela działu

Administracji LPP oraz bezpośrednio podmiot wskazany w protokole przekazania pojazdu, wskazując okoliczności szkody/ zdarzenia. Jeżeli uszkodzenie pojazdu nastąpiło z winy Użytkownika samochodu służbowego (także w przypadku, gdy sprawca nie został ustalony) LPP może obciążyć Użytkownika następującymi kosztami:

- a. w przypadku **pierwszej szkody 25%** całkowitych kosztów naprawy ponoszonych przez LPP;
- b. w przypadku **drugiej szkody 50%** całkowitych kosztów naprawy ponoszonych przez LPP;
- c. w przypadku **trzeciej i kolejnych szkód** w wysokości **100%** całkowitego kosztu naprawy ponoszonych przez LPP.

19. Użytkownik powinien pokryć **100% całkowitych kosztów naprawy szkód niezgłoszonych w terminie** wskazanym powyżej (pkt. 18), bez względu na przyczynę szkody.
20. Jeżeli szkoda jest następstwem winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa Użytkownika i taka szkoda nie zostanie zapłacona z polisy ubezpieczeniowej samochodu, **LPP zastrzega sobie prawo obciążenia Użytkownika całkowitą kwotą szkody, jaką poniesie LPP.**
21. W przypadku wystąpienia w ciągu 12 miesięcy co najmniej trzech (3) szkód w pojeździe z winy Użytkownika (także w przypadku, gdy sprawca nie został ustalony) uprawnienie do używania samochodu służbowego może zostać zawieszono lub cofnięte.
22. W przypadku uszkodzenia samochodu służbowego, przeglądów okresowych i eksploatacyjnych oraz napraw trwających dłużej niż 1 dzień LPP dołoży starań, aby zapewnić Użytkownikowi samochód zastępczy.
23. Po zakończeniu umowy, na podstawie której LPP ma prawo używania samochodów nastąpi **ocena stanu technicznego pojazdu** dokonywana przez podmiot wskazany w protokole przekazania pojazdu. LPP może obciążyć Użytkownika kosztami za usterki lub uszkodzenia pojazdu **wykraczające poza zasady normatywnego zużycia.**

Tankowanie pojazdów

24. Użytkownicy samochodów służbowych otrzymują **kartę paliwową Routex**, z określonym limitem do wykorzystania w danym roku kalendarzowym.
25. Użytkownicy mogą wykorzystywać w/w kartę paliwową celem **zapłaty za paliwo** zużywane przez samochody służbowe, które udostępniła im LPP do celów służbowych, **płyn do spryskiwaczy, płyn AdBlue** (do samochodów służbowych z silnikiem diesla) oraz **myjnię**.

Badania techniczne, przeglądy i naprawy

26. O ile protokół przekazania pojazdu nie stanowi inaczej **Użytkownicy winni zapewnić terminowe przeprowadzenie badań technicznych, przeglądów technicznych, niezbędnych napraw oraz wymiany opon** (co do zasady, o ile przedstawiciel LPP nie wskaże inaczej: opony letnie: 1 kwietnia – 31 października; opony zimowe: 1 listopada – 31 marca). Przeglądy okresowe, naprawy i wymiana opon są wykonywane przez podmioty określone przez podmiot wskazany w protokole przekazania pojazdu. Zakres napraw i koszty z tym związane winny być uzgadniane, przed podjęciem danej czynności, z upoważnionym przedstawicielem działu Administracji LPP oraz podmiotem wskazanym w protokole przekazania pojazdu. **Niedotrzymanie terminów badań technicznych lub przeglądów może**

skutkować obciążeniem Użytkownika kosztami zastępczego wykonania takich czynności przez podmiot zewnętrzny lub kosztami wynikającymi z nieobjęcia danej szkody ubezpieczeniem.

27. **Użytkownicy powinni zgłaszać nieprawidłowy poziom płynów eksploatacyjnych** (innych niż płynu do spryskiwaczy) bezpośrednio do podmiotu wskazanego w protokole przekazania pojazdu.

Parkowanie i postój pojazdów

28. LPP wskazuje Użytkownikowi poniższe miejsce stałego postoju oddanego mu w użytkowanie samochodu służbowego:

.....
(model, marka, nr. rejestracyjny samochodu służbowego Użytkownika):

- a. miejsce stałego postoju pojazdu przy siedzibie LPP – garaż podziemny w Budynku **Generation Z** ul. Towarowa 28; poziom -2, miejsca postojowe dedykowane dla PAYBACK (od 210 do 219) lub w Budynku **Generation X**, ul. Prosta 36 poziom -1, miejsca postojowe dedykowane dla PAYBACK (od 118 do 124)
- b. miejsce stałego postoju w pobliżu deklarowanego przez Użytkownika miejsca jego zamieszkania:

.....
.....

29. Użytkownik ma **obowiązek niezwłocznie powiadomić LPP o potrzebie zmiany stałego miejsca parkowania** samochodu służbowego (np. związaną ze zmianą miejsca zamieszkania).
30. Użytkownik samochodu służbowego na wniosek LPP powinien bez zwłoki wskazać aktualne miejsce postoju samochodu (miejsce tymczasowego postoju lub zmienione miejsce stałego postoju).
31. Użytkownik powinien **parkować pojazd** w miejscach do tego przeznaczonych (w miarę możliwości na parkingach strzeżonych lub dozorowanych).
32. Użytkownikowi przysługuje zwrot kosztów korzystania z innych parkingów (w trakcie spotkań służbowych i wyjazdów służbowych) w dniach obecności w pracy, pod warunkiem, że wydatki te zostały udokumentowane wystawioną na LPP fakturą VAT.
33. LPP może wskazać Użytkownikowi miejsce parkowania samochodu, poza godzinami pracy. Nierealizowanie tego obowiązku może skutkować odebraniem uprawnienia do używania pojazdu służbowego bez odszkodowania.

Wyjazdy zagraniczne

34. Wyjazd poza terytorium Polski (niezależnie od celu) **wymaga uprzedniej zgody** ze strony podmiotu wskazanego w protokole przekazania pojazdu oraz poinformowania o tym fakcie przedstawiciela działu Administracji LPP.

Wykorzystywanie samochodów służbowych do celów prywatnych

35. Użytkownik może:
- używać samochodu podczas **urlopu wypoczynkowego**,
 - używać samochodu **w dni wolne od pracy**,
 - używać samochodu pozostając **na zwolnieniu lekarskim**.
36. Użytkownikowi **nie przysługuje** uprawnienie do używania samochodu służbowego podczas **urlopu wychowawczego, macierzyńskiego/ojcowskiego**, jak również w okresie **zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy**.
37. We wszystkich wymienionych w punkcie 36 przypadkach **koszty paliwa, myjni, płynu do spryskiwaczy do samochodu służbowego pokrywa Użytkownik**.
38. W przypadku, jeśli pojazd zostanie uszkodzony z winy Użytkownika lub bez wskazania winnego w czasie wykorzystywania go w celach innych niż służbowe – **Użytkownik może ponosić odpowiedzialność za koszty, które nie są objęte ubezpieczeniem**.

Zwrot pojazdu

39. W przypadku **wypowiedzenia umowy o pracę, samochód służbowy powinien być bezzwłocznie zwrócony** LPP, najpóźniej ostatniego dnia świadczenia pracy na rzecz LPP.
40. **Przedstawiciel LPP ma prawo w każdym czasie zażądać zwrotu pojazdu służbowego bez podania przyczyny**, a Użytkownik ma obowiązek na takie żądanie pojazd niezwłocznie zwrócić. W takim przypadku, o ile umowa o pracę Użytkownika nie stanowi inaczej, Użytkownikowi nie przysługuje odszkodowanie lub inna forma rekompensaty.

Niestosowanie niniejszych Zasad

41. Naruszenie niniejszych zasad (w szczególności w zakresie użytkowania samochodu służbowego niezgodnie z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi, udostępniania go osobom nieuprawnionym lub używania kart paliwowych Routex w sposób niezgodny z niniejszymi Zasadami) może stanowić **ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych** w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94), uprawniające LPP do rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
42. Zasady Użytkowania Samochodów Służbowych wchodzi w życie **z dniem 1 stycznia 2023 roku**.

Załączniki

Karty BP PLUS
Wyciąg z warunków najmu Leaseplan
Wyciąg z warunków najmu Eurorent
Zasady korzystania z Parkingu Podziemnego

Zarząd LPP

Użytkownik