



# Prosedyre

## Prosedyre for bruk av tjenestebil



**Gjelder for:** Ansatte med tilgang til kommunal bil

**Vedtatt av:** Administrasjonsutvalget

**Dato:** 11.11.2019 | **SakID:** 16/808

**Dokumentansvarlig (Enhet):** Personalseksjonen

**Revisjonsintervall:** Ved regelendringer

**Distribusjon:** Eigersund kommunes hjemmeside og QM+

**Merknad:** Reglementet skal presenteres og være godt kjent blant de ansatte.

## 1. Innledning

### a. Hensikt

Prosedyren gjelder alle ansatte som i kraft av sin stilling har behov for tjenesterelatert bruk av bil.

Prosedyren omfatter interne retningslinjer for bruk av kommunal arbeidsbil og privatbil i tjenesten.

### b. Ansvar

Leder har ansvar for at prosedyren overholdes og at ansatte har nødvendige kunnskaper om gjeldende regelverk.

Den enkelte ansatte er ansvarlig for å etterleve de føringer som er gitt i prosedyren og avklare eventuelle uklarheter med leder eller skatteetaten.

### c. Definisjoner(skatteregler)

- *Yrkesreise* er tjenesterelatert kjøring i arbeidstiden eller ved utrykning/oppdrag i avtalte beredskapsordninger
- *Arbeidsreise* er reise mellom ansattes hjem og fast arbeidssted. Medfører fordelsbeskatning med mindre skatteetaten har vurdert at unntak gjelder
- *Privat kjøring* er all type kjøring som ikke er yrkeskjøring, herunder arbeidsreiser

### d. Avvikshåndtering

Avvik meldes i kommunens elektroniske internkontrollsystem.

## 2. Bruk av kommunal tjenestebil

- Kommunens tjenestebiler skal ikke benyttes til private gjøremål. Unntatt fra dette er utrykningskjøretøy som benyttes av beredskapsvakten i brannvesenet.
- I særlige tilfeller kan det inngås avtale om bruk av kommunal tjenestebil for kjøring mellom hjem og arbeidssted. Denne type bruk defineres som privatkjøring og vil medføre fordelsbeskatning. Slik avtale inngås skriftlig og undertegnes av leder og ansatte. Inngått avtale danner grunnlag for beregning av fordelsbeskatning.
- Når kommunal tjenestebil er tilgjengelig i arbeidstiden, skal denne nyttes framfor privat bil til all yrkeskjøring.
- Sjåføren er ansvarlig for at bilen er i trafiksikker stand.
- Sjåføren er ansvarlig for at kjøring skjer ansvarlig, og at trafikkregler m.v. følges.
- Sjåføren må selv dekke eventuelle parkeringsbøter, fartsbøter eller andre utlegg som følge av uriktig bruk av kommunal tjenestebil.
- Dersom flere har behov for samme bil samtidig, skal som hovedregel bilen benyttes til den lengste reisen.
- Ansatte som benytter kommunal tjenestebil utenom ordinær arbeidstid, se punkt 4.
- Dersom en har utlegg(parkering eller lignende) skal det skrives reiseregning for dette.
- Alle kommunale tjenestebiler skal uniformeres med kommunens logo, med mindre spesielle hensyn til brukergrupper foreligger.
- Tjenestebiler i beredskapsvakt skal utstyres med synlig vaktskilt.
- Ved skade på kommunal tjenestebil som skyldes uaktsomhet, skal det vurderes hvorvidt sjåfør skal stilles til ansvar for dekning av utgifter.

### 3. Bruk av privat bil i tjeneste

- Privat bil skal kun brukes dersom kommunal tjenestebil ikke er tilgjengelig.
- Bruk av privat bil skal klareres av nærmeste leder.
- Sjåføren er ansvarlig for at bilen er i trafiksikker stand. Sjåføren er også ansvarlig for at bilen har gyldig ansvarsforsikring.
- Eigersund kommune dekker etter søknad egenandel ved eventuell skade på eget kjøretøy oppstått under tjenestekjøring.
- Avtalt bruk av privatbil i tjenesteøyemed, honoreres etter statens satser. Den enkelte skal skrive reiseregning for bruk av privat bil i tjeneste.
- Sjåføren må selv dekke eventuelle parkeringsbøter, fartsbøter eller andre utlegg som følge av uriktig bruk av privat bil i tjeneste.
- Så langt det passer, gjelder reglementet også privat tilhenger eller annet utstyr til bil.

### 4. Bruk av elektronisk kjørebok

#### 4.1 Hvem systemet gjelder for

- Ansatte som har vaktuke i en kommunalt organisert beredskapsordning (hjemmevakt)
- Ansatte som har inngått skriftlig avtale om bruk av kommunal tjenestebil utenom ordinær arbeidstid for å ivareta frivillig beredskap

#### 4.2 Formål

For at Eigersund kommune skal kunne håndheve sitt ansvar for å kontrollere, innberette og dokumentere bruken av yrkesbiler. Innsamlede opplysninger skal ikke brukes til annet enn det som er formålet med ordningen.

#### 4.3 Lovgrunnlag

Formålet er hjemlet i personopplysningsloven artikkel 6 nr. 1 bokstav c og f (behandlingen er nødvendig for å overholde rettslige forpliktelser, og for å ivareta en berettiget interesse som veier tyngre enn hensynet til den enkeltes personvern)

#### 4.5 Hva som skal registreres

*For skatteformål* er det krav om at kjøreboken skal registrere faktisk kjørt distanse, dato og klokkeslett. Den skal dokumentere adresser for turens start og stopp, samt et formålsfelt hvor det skal registreres hva som er yrkesreisens formål eller om turen er privat. Det er også et krav at kjøreboken ikke skal gi mulighet for å rette eller slette disse opplysningene.

#### 4.6 Kontrolltiltak

Innføring av elektronisk kjørebok er å anse som et kontrolltiltak, og kravene i arbeidsmiljøloven §§ 9.1 og 9.2 må være oppfylt:

- Det må være et saklig grunnlag for å innføre tiltaket, jf. formål og lovgrunnlag
- Saken skal drøftes med de tillitsvalgte (behovet for, utformingen av og vesentlige endringer)
- Det er informasjonsplikt til berørte arbeidstakere
- Kravet til innebygd personvern må være oppfylt. Det betyr at standardinnstillingene skal settes opp slik at ikke flere personopplysninger enn nødvendig samles inn eller vises, og det skal settes tekniske begrensinger for bruken av opplysningene
- Det skal inngås skriftlig avtale med ansattes representant(er) før elektronisk kjørebok tas i bruk

## **5. Rutine ved fordelsbeskatning av kommunal tjenestebil**

Kommunens ansatte som disponerer tjenestebil utenom ordinær arbeidstid skal innmeldes av leder til lønningskontoret(vedlegg 1), unntatt ansatte i beredskap for brann og redning. Opplysningene danner grunnlaget for beregning av fordelsbeskatning.

Beregning av fordelsbeskatning vil skje etter de føringer som er gitt av skatteetaten i [«Skatte-ABC»](#).

## Avtale om bruk av kommunal tjenestebil

Arbeidstaker har i kraft av sin stilling behov for bruk av kommunal tjenestebil. Ved skifte av arbeidssted eller interne oppgaver, vil bruk av tjenestebil vurderes på ny.

Bruk av kommunal tjenestebil innebærer ansvar for loggføring av bruk.

NB! Ferdig signert avtale arkiveres i ansattes personalmappe med kopi til lønningskontoret

<b>Arbeidstaker:</b>	
Navn:	
Arbeidssted:	
Stilling:	
Fast oppmøtested:	

<b>Om bilen:</b>	
Bilmerke:	
Typeregistrering:	
Registreringsnummer:	
Bilen har følgende utstyr:	

<b>Bruk av bil:</b>
Kommunal tjenestebil skal utelukkende brukes til følgende formål:

<b>Bilens eier:</b>
Bilen eies av <input type="checkbox"/> Arbeidsgiver <input type="checkbox"/> Leasingsselskap, jf. avtale med kommunen

Ved signering av denne avtalen samtykkes det i tillegg til at «prosedyre for bruk av tjenestebil» er lest og forstått.

\_\_\_\_\_  
Signatur ansatt

\_\_\_\_\_  
Signatur leder