

TJÄNSTEBILSPOLICY

Denna policy omfattar frågor som gäller tjänstebil och kan användas som mall för upprättande av en egen policy på företaget.

Denna policy gäller för anställda och ska reglera bilinnehav, rutiner och användandet av tjänstebilar. Policyns syfte är att tydligt och enkelt klargöra för de anställda vilka regler och motiv som företaget fastställt.

Företaget förbehåller sig rätten att revidera villkoren i denna policy med tillhörande riktlinjer en gång per år.

Riktlinjer för tjänstebilar

Tjänstebilen anskaffas till ett inköpsvärde om högst ?? prisbasbelopp.

Rätt till tjänstebil

Tjänstebil är ett behovsprövat arbetsredskap knuten till specifik roll. Tjänstebil kan erbjudas anställd som har behov av bil i tjänsten och som beräknas köra minst ?? mil per år i tjänsten. Rätt till tjänstebil bestäms i samråd med närmaste chef samt VD.

Avtalsperiod

Byte av tjänstebil sker normalt efter ?? månader eller vid ?? mil.

Förmånsvärde

Innehavet av tjänstebil ger upphov till beskattningsbart förmånsvärde enligt RSV:s anvisningar.

Förmånsvärdet regleras av skattelagstiftning och beräknas utifrån ett av Skatteverket bestämt värde, ett så kallat listpris, som är unikt för varje bil- och årsmodell. Till listpriset ska faktisk anskaffningskostnad för extra utrustning läggas till.

Körjournal och rapporteringskyldighet

Den anställda ska föra körjournal över tjänstemilen. Faktisk bränslekostnad för privatmil kommer att faktureras månadsvis. Månadsrapporten ska vara inrapporterad senast ?? dagar efter månadsskifte. Redovisning ska endast innehålla tjänstemil.

Försent inkomna rapporter medför att bränsleförbrukningen under månaden rapporteras som privat körning med efterföljande debitering.

Datum, körda kilometer samt syfte avseende tjänstemil ska anges i körjournalen.

Drivmedelskort, drivmedelsförmån

Företaget tillhandahåller drivmedelskort, företagskort. Detta kort är kopplat till uttagen tjänstebil och får endast användas för betalning av drivmedel samt trafikprodukter som olja, spolarvätska, parkering i tjänsten etc. samt för bilens normala förbrukningsvaror (normal biltvätt, torkarblad, glödlampor m.m.).

Vård och underhåll

Det åligger den anställda att ansvara för följande:

- tjänstebilen alltid är i det skick som gällande föreskrifter och säkerhet föreskriver.
- tjänstebilen bokas och genomgår service enligt föreskrifterna i serviceboken/ serviceindikatorn hos för bilmärket auktoriserad bilverkstad.
- inte vidta några ändringar på tjänstebilen, exempelvis trimning.
- alltid hålla tjänstebilen ren och representativ, både in- och utvändigt. Rekonditionering bekostas av den anställda.
- rökning i bilen är förbjudet.

Fel och skador samt förslitning som uppkommit på grund av vårdslöshet och vanvård kommer att debiteras den anställda. Även vid leasingperiodens slut kan sådan kostnad uppkomma med anledning av ovanstående.

Omprovning

Vid bedömd frånvaro längre än tre månader (föräldraledighet, långvarig sjukdom, tjänstledighet etc.) eller vid ändrade tjänsteförhållanden kan rätten till tjänstebil omprövas av såväl företaget som den anställda. Rätten till tjänstebil upphör i samband med anställningens upphörande.

Körkort

Giltigt körkort krävs för att inneha tjänstebil. Körkort ska vid begäran uppvisas. Om bilberättigad får sitt körkort indraget ska den anställde omedelbart underrätta företaget.

Nyttjanderätt

Tjänstebilen får endast framföras av den anställde och till dennes hushåll knutna och mantalsskrivna personer såsom make, maka, sambo, registrerad partner samt barn och förutsatt att dessa har giltigt körkort.

Utöver dessa äger medarbetare från företaget rätt att köra tjänstebilen. Tjänstebilen får inte användas för tävlingsbruk eller införas på så kallad bana. Den anställde är skyldig att läsa och förstå försäkringsvillkoren som omfattar tjänstebilen.

Ersättningsbil/Hyrbil

Företaget erbjuder inte ersättningsbil i väntan på leverans av ny tjänstebil. Om tjänstebilen på grund av skada eller reparation/service inte kan användas, har den anställde eventuellt ha rätt till ersättningsbil. I samband med försäkringsärenden kontakta ??

Försäkring, skador samt självrisk

Tjänstebilarna är ?? försäkrade. Vid skada ? omedelbart kontaktas. Om vårdslöshet, uppsåt, olovlig körning, rattonykterhet/fylleri förekommit, eller att tjänstebilen används i strid med denna policy, betalar den anställde själv eventuell självrisk och andra kostnader. Detta regleras med nettolöneavdrag vid nästkommande utbetalningstillfälle av lön.

Fordonsskatt och kontrollbesiktning

Eventuell fordonsskatt administreras av ??. Den anställde ansvarar för att eventuell kontrollbesiktning sker i enlighet med gällande föreskrifter.

Böter samt parkeringsanmärkningar

Kostnader som uppkommer genom den anställdes åsidosättande av lagar och förordningar samt grov vårdslöshet ska betalas av den anställda.

Parkeringsanmärkningar ska omedelbart betalas av den anställda oavsett om den ska överklagas. Skulle bestridandet resultera i att betalningsansvaret undanröjs, återbetalas på parkeringsanmärkningen angivet belopp.

Parkeringsanmärkningar som trots uppmaning inte blir betalda, eller betalas för sent, debiteras den anställda, tillsammans med eventuella inkasso- och administrationskostnader.

Återlämning av bil

Tjänstebilen ska återlämnas till företaget. När tjänstebilen returneras ska all utrustning som tillhör tjänstebilen enligt leveransspecifikationen.

Samtliga nycklar återlämnas i samband med återlämningen. Tjänstebilen ska vara ren, in- och utvändigt. Den anställda har rätt/inte rätt ?? att köpa bilen.

Ort och datum

Ort och datum

För arbetsgivaren

Anställd