

HIKAB

MARK & ENTREPRENAD

BILPOLICY FÖR SERVISBILAR

2022-10-10

HAKAB

Syfte

Denna policy avser att skapa enhetliga och tydliga regler för hantering av företagets servicebilar.

Denna policy omfattar alla anställda inom företaget som använder företagets servicebilar. Förmånsbilar omfattas ej av denna policy.

Företaget förbehåller sig rätten att revidera villkoren i denna policy vid behov.

Servicebil

Servicebil är ett behovsprövat arbetsredskap. Behovet styrs av aktuella arbetsuppgifter och beviljas av ledningen och administreras av bilansvarig.

Skatteregler och elektronisk körjournal

Servicebil är endast avsett för tjänsteresor och är därför inte föremål för förmånsbeskattning.

Föraren ansvarar själv för att Skatteverkets regler för tjänsteresor efterlevs.

Enligt Skatteverket får bilen användas privat vid max 10 tillfällen per år och max 100 mil.

Alla privata resor skall på förhand godkännas Magnus Nyqvist eller Andreas Nielsen. Det är föraren själv som ansvarar för att ovanstående villkor inte överskrids.

Om företaget upptäcker att föraren inte efterlever Skatteverkets regler för tjänsteresor är företaget skyldigt enligt lag att dra förmånsskatt för aktuell period.

För att verifiera att servicebilen endast brukas till tjänsteresor skall körjournal enligt Skatteverkets regler upprättas. Företaget tillhandahåller elektroniska körjournaler i servicebilarna som loggar samtliga resor via GPS för att på anmodan från Skatteverket kunna styrka att servicebilarna endast används till tjänsteresor. Mer information finns på den som tillhandahåller GPS-tjänsten.

Den elektroniska körjournalen kan även användas för att optimera användandet av bilparken. Ex kan tjänsten användas för att identifiera vilka fordon som finns i närheten vid en viss tidpunkt för att korta ner inställetider. Tjänsten kan även användas vid resursplanering för att korta ner totala mängden körsträckor för att spara både pengar och miljö.

Mer info finns under Skatteverkets regler.

Säkerhet

Vid framförande av servicebilar tillhörande företaget ska föraren inneha ett giltigt körkort som kontrolleras vid anställning. Föraren ska följa samtliga trafikregler och lagar.

Föraren och samtliga passagerare ska använda bilbälte vid färd. Föraren skall visa respekt och hänsyn till sina medtrafikanter. Som förare behöver man även ha i åtanke att man är företagets ansikte utåt och agera utifrån det.

Föraren får aldrig framföra fordon påverkad av alkohol eller narkotika. Vid användande av medicin ska man följa läkarens ordination kopplad till framförande av fordon. Föraren ska alltid använda handsfree, hörsnäcka eller liknande vid telefonering under färd.



Skötsel och underhåll

Föraren ansvarar själv för att fordonet är i ett representativt och trafiksäkert skick. Bilen får inte utsättas för annat slitage än det som kan anses vara normalt i förhållande till tjänstutövningen. För att bevara värdet på bilen samt undvika obehag och är rökning förbjudet i alla servicefordon tillhörande företaget?

Vid bilbyte eller inlämning av fordon ska kupén och transportutrymmet vara städat. Detta kontrolleras och godkänns av bilansvarig.

Föraren ansvarar för att service görs regelbundet i enlighet med bilens serviceintervall.

Det är inte tillåtet att på egen hand utföra en service eller reparation av bilar tillhörande företaget.

Bilen ska alltid lämnas in till anvisad bilverkstad, detta för att undvika onödiga kostnader samt person- och/eller fordonsskador.

Bränslekort

Som servicebilsförare förses man med ett bränslekort för löpande underhåll av bilen. Kortet får endast användas för inköp av drivmedel, automattvätt, samt bilprodukter.

Vid inköp av bilprodukter skall kvitto lämnas in till ekonomiavdelningen för bokföring. Kvittot lämnas in med ett meddelande där namnet på föraren samt en beskrivning av vad som har köpts framgår.

Exempel på biltillbehör:

- Spolarvätska
- Avfettning
- Torkarblad
- Kylarvätska
- Motorolja
- Låsspray
- Ljuskällor
- Säkringar

Kontrollbesiktning

Föraren ansvarar för att bilen är kontrollbesiktigad inom rätt besiktningsperiod. Samtliga kontrollbesiktningar görs på valfri bilprovning och föraren ansvarar för tidsbokning.

Sommar- och vinterdäck

Föraren är den som hela tiden ansvarar för att däcken uppfyller lagstadgade krav för aktuellt väglag.

Detta innebär att föraren regelbundet skall kontrollera mönsterdjupet och vid behov kontakta bilansvarig för beställning av nya däck. Föraren ansvarar även för att boka tid för däckbyte inför sommar- och vintersäsong. Däckbyte och förvaring görs hos Örby Gummi. Föraren ansvarar för att däckskifte görs i rätt tid enligt lag och rådande väglag.

Nycklar

Varje anställd som blir tilldelad en servicebil får i regel 1st nyckel, om inget annat är överenskommet. Man ansvarar för att förvara nyckel på ett säkert sätt. Exempel på vårdslös hantering av nyckeln är att lämna den i servicebilen, lämna nyckeln obebakad, förvara nyckeln i sin privata bil eller förvara nyckeln löst i fickan. Rekommendationen är att nyckeln aldrig lämnas i bilen när man inte själv är i.

Övrigt

Eventuella betalningspåminnelser gällande utebliven betalning av kontrollavgifter (parkeeringsböter) kommer att dras på förarens lön.

Vid förlust av körkort ska föraren meddela närmsta projektledare samt bilansvarig per omgående. Bilansvarig ser till att bilen ställs till företagets förfogande.

Övningskörning med företagets servicebilar är förbjudet.

Frågor angående GPS, försäkring, skadereglering, däck, service-rep, tank-kort kontakta bilansvarig.

Bilansvarig

Marie Nyqvist. [Tel:0520-428060](tel:0520-428060)/070-595 85 93. Mail: Marie.nyqvist@hakab.nu

