

*Norddjurs Kommune
Staben*

Område: Ny overskrift - Retningslinje for brug af kommunens køretøjer m.v. (tidligere overskrift – Retningslinje for tjenestekørsel og tankkort)
Ansvarlig: Økonomichefen

Øvrige retningslinjer

Retningslinje for brug af kommunens køretøjer m.v.

Disse retningslinjer skal sikre, at der køres i overensstemmelse med gældende regler på området.

Juridisk ansvar

Det er et fælles ansvar (både arbejdsgiver og medarbejder) at køretøjet er i orden og i forsvarlig stand og der er pligt til at orientere arbejdsgiver, hvis medarbejder konstaterer, at der er noget galt med køretøjet. Arbejdsgiveren har ansvaret for, at medarbejderen får den nødvendige instruktion i anvendelse af køretøjet og dens funktioner. Interne/lokaleretningslinier udarbejdes lokalt.

Arbejdstidsregler/hviletid

Arbejdstidsregler og hviletid skal altid overholdes.

Det gælder også, når man skal være til rådighed for udkald til arbejde udenfor den normale arbejdstid.

Kørebog

Ifølge SKAT's juridiske vejledning er arbejdsgiver indeholdelses- og indberetningspligtig og skal sikre, at der indeholdes A-skat og indberettes til SKAT for firmabiler, der er til rådighed for privat brug, eller som faktisk bruges privat. Arbejdsgiver har pligt til at sikre, at aftale, om at en firmabil ikke må bruges privat, bliver overholdt. Arbejdsgiver skal udføre kontrol.

Som følge af det skal der føres en manuel eller elektronisk kørebog.

SKAT's krav til et fyldestgørende kørselsregnskab:

- Dato
- Medarbejdernavn
- Kilometertællerstand ved dagens start og slut
- Den daglige kørselsfordeling mellem privat og erhvervsmæssig kørsel
- Destination/rute og evt. formål med kørslen
- Underskrift

Aftaleenheden skal udføre stikprøvekontrol af kørebogen for at sikre, at der køres i overensstemmelse med de gældende regler. Kontrollen skal kunne dokumenteres.

Tjenestekøretøjer må ikke anvendes til privat kørsel

Hvis der sker kørsel i privat øjemed, skal føreren beskattes af fri bil.

Kørsel mellem en privat bopæl og det faste tjenestested er privat kørsel. Hvis et tjenestekøretøj tages med hjem, vil det derfor som udgangspunkt skulle udløse beskatning.

Der gælder skattemæssigt følgende fem undtagelser:

- Køretøjet undtagelsesvis tages med hjem – 25-gange-reglen 1)
- Skiftende arbejdssteder – 60-dages-reglen 2)
- Tilkaldevagt 3)
- Chauffører 4)
- Specialkøretøjer 5)

1) Køretøjet undtagelsesvis tages med hjem – 25-gange-reglen

Der kan være tilfælde, hvor det af arbejdsmæssige årsager er hensigtsmæssigt at tage tjenestekøretøjet med hjem, fx hvis man skal på kursus næste morgen. Den undtagelsesvise kørsel må kun finde sted højst 25 gange om året. Hver enkelt kørsel mellem det faste tjenestested og bopæl og mellem bopæl og det faste tjenestested tæller med ved opgørelsen af de 25 gange. (Kørsel ud og hjem er 2 gange).

2) Skiftende arbejdssteder - 60-dages-reglen

Medarbejdere med skiftende arbejdssteder må gerne anvende tjenestekøretøjet til kørsel mellem den private bopæl og de midlertidige arbejdspladser, hvis blot denne kørsel højst forekommer 60 gange til samme midlertidige arbejdsplads inden for en løbende 12 måneders periode.

3) Medarbejdere med tilkaldevagt

Det udløser ikke beskatning, hvis en medarbejder med tilkaldevagt tager tjenestekøretøjet med hjem. Følgende betingelser skal dog være opfyldt:

- Der skal være tale om mulig kørsel til mindst én adresse, som ikke er det faste tjenestested. Kørsel udelukkende til det faste tjenestested udløser derfor beskatning.
- Tjenestekøretøjet må kun tages med hjem på de dage, hvor medarbejderen reelt har tilkaldevagt. Hvis tjenestekøretøjet tages med hjem hver dag, vil det normalt udløse beskatning, medmindre der er tale om kørsel i et specialkøretøj, jf. nedenfor. Det anerkendes ikke, at en medarbejder reelt kan have tilkaldevagt hver dag året rundt.

4) Chauffører

Medarbejdere, der er ansat som chauffører, beskattes ikke, selv om de tager tjenestekøretøjet med hjem. Reglen gælder kun for personer, hvis hovedopgave er at transportere personer, materialer eller værktøj.

Personer, der får et tjenestekøretøj med hjem, og som er pålagt at hente og bringe kollegaer, beskattes dog ikke, selv om chaufførjobbet ikke er den primære arbejdsopgave. Skattefriheden er bl.a. betinget af, at der føres kørselsregnskab.

5) Kørsel i specialkøretøjer/specialindrettede køretøjer (det anbefales, at man indhenter bindende svar fra SKAT om, at køretøjet kan godkendes som specialkøretøj/specialindrettede køretøjer).

Det udløser ikke beskatning, hvis kørslen mellem bopælen og arbejdspladsen sker i et specialkø-

retøj/specialindrettet køretøj, der ikke kan anses for et egnet alternativ til en privat bil. I tilknytning til kørsel i specialkøretøjer/specialindrettede køretøjer kan der foretages svinkeærinder på op til 1.000 km/år som f.eks. at aflevere/hente børn eller handle, uden at det udløser beskatning.

CVR-nummer og navn

Ifølge lov om registrering af køretøjer skal der på vare- og lastbiler med en tilladt totalvægt på ikke over 4 tons, der er registreret til udelukkende erhvervsmæssig brug, oplyses CVR-nummer og navn eller logo på den registrerede ejer af bilen.

Oplysningerne:

- skal være synlige og letlæselige
- skal være i en farve, der klart afviger fra farven på bilen
- skal stå på venstre og højre side af bilen
- må ikke anføres på skilte eller lignende, der kan tages af og på bilen og
- kan fastgøres på bilen med selvklæbende plastfolie

CVR-nummer og virksomhedsnavn skal anføres med mindst 3 cm høje tal og bogstaver.

Kontrol af kørekort

Kommunen må i henhold til færdselsloven ikke overlade føringen af kommunens køretøjer til personer, som ikke lovligt kan føre det pågældende køretøj. Desuden skal kommunen oplyse, hvem der har ført køretøjet, hvis politiet anmoder om oplysningen.

Det er en klar forudsætning, at medarbejdere, der anvender kommunens køretøjer, har et gyldigt kørekort. Det er medarbejderens eget ansvar at sikre, at vedkommende har et gyldigt kørekort til det pågældende køretøj før kørsel påbegyndes.

Hvis det er en forudsætning for stillingsvaretagelsen, at medarbejderen har et gyldigt kørekort til det pågældende køretøj, stilles det som et vilkår i forbindelse med ansættelsen. Desuden kan lederen i forbindelse med ansættelsen indhente oplysninger om et gyldigt kørekort, hvis det vurderes relevant i forhold til varetagelsen af jobbet.

Derudover er medarbejdere forpligtet til straks at give meddelelse til sin nærmeste leder, hvis medarbejderen ikke længere har et gyldigt kørekort.

Medarbejdere må under ingen omstændigheder overlade køretøjet til andre end en kollega.

Overtrædelse af færdselsloven m.v.

Overtræder medarbejderen færdselsloven, politivedtægter eller parkeringsregulativer m.m. ved brug af kommunens køretøjer, er eventuelle bøder og afgifter som følge heraf alene medarbejderens ansvar.

Medarbejderen kan ikke få godtgørelse for eventuelle udgifter til færdselsbøder eller afgifter for ulovlig parkering m.v.

Overtrædelser af færdselsloven m.v. kan få ansættelsesretlige konsekvenser i form af advarsel, afskedigelse eller bortvisning.

Bøde for at køre i dieseldrevne køretøjer i miljøzone

Arbejdsgiver er forpligtet til at oplyse medarbejderne om, hvis arbejdsstedets dieseldrevne køretøjer, såsom personbiler, varebiler, lastbiler og busser ikke må køre i miljøzoner. For at dieseldrevne køretøjer kan køre ind i miljøzoner, kræver det enten partikelfilter eller at køretøjet har den korrekte Euro-norm. Det er ejers ansvar at holde køretøjet i så forsvarlig stand, at det kan køre i miljøzoner.

Fartbøder

Medarbejdere i Norddjurs Kommune er forpligtet til at overholde hastighedsgrænserne i forbindelse med anvendelse af kommunens køretøjer.

Hvis en medarbejder får en fartbøde, når medarbejderen kører i kommunens køretøjer, skal medarbejderen selv betale bøden. Bødeforlægget vil dog blive sendt til Norddjurs Kommune, hvorefter den videresendes til den pågældende medarbejder, som kørte køretøjet. Ved hastighedsovertrædelse på over 30 %, er det føreren af køretøjet, som bliver kontaktet og ikke ejeren af køretøjet.

Hvis medarbejderen ikke selv vedkender sig skylden over for politiet inden for 30 dage fra modtagelsen af bødeforlægget, vil bøden blive modregnet i medarbejderens løn ved førstkommende lønudbetaling. Medarbejderen vil få et brev om modregning, hvortil medarbejderen vil have mulighed for at komme med en udtalelse inden modregningen foretages.

Vanvidskørsel

Med virkning fra den 31. marts 2021, er det blevet muligt for politiet at konfiskere køretøjer i tilfælde af vanvidskørsel. En konfiskation er en permanent inddragelse af køretøjet, som medfører, at politiet kan sælge køretøjet, uden ejeren får købesummen.

Vanvidskørsel er på nuværende tidspunkt i den nye lov kategoriseret som:

- Uagtsomt manddrab under særligt skærpede omstændigheder
- Uagtsomt forvoldelse af betydelig skade på nogens legeme eller helbred under særligt skærpede omstændigheder
- Særligt hensynsløs kørsel
- Kørsel med en hastighed på 200 km/t eller derover
- Kørsel med hastighedsoverskridelse på mere end 100 procent ved kørsel over 100 km/t og
- Spirituskørsel med en promille over 2,00

Hvis et af kommunens køretøjer konfiskeres i henhold til regler for vanvidskørsel, hæfter den pågældende medarbejder, som er ansvarlig for konfiskationen, for alle økonomiske tab, som Norddjurs Kommune påføres som følge af konfiskationen. Dette gælder uanset om kommunen selv ejer køretøjet, har leaset køretøjet eller af andre grunde har køretøjet i sin varetægt.

Hvis den pågældende medarbejder overlader kommunens køretøj til andre personer end en kollega ansat ved Norddjurs Kommune, påtager pågældende medarbejder sig et selvstændigt erstatningsansvar for evt. skader på bilen og for økonomisk tab som følge af konfiskationen af køretøjet grundet vanvidskørsel.

Det økonomiske tab som følge af konfiskation af kommunens køretøj, vil i videst muligt omfang blive modregnet i pågældende medarbejders løn og/eller feriepenge, og en evt. difference vil blive søgt fyldestgjort som et erstatningskrav.

Vanvidskørsel i kommunens køretøjer vil blive anset som en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet og vil medføre ansættelsesretlige konsekvenser i form af advarsel, afskedigelse eller bortvisning.

Parkeringsafgifter

Hvis en medarbejder i Norddjurs Kommune får en parkeringsafgift, når medarbejderen bruger én af kommunens køretøjer, skal medarbejderen selv betale afgiften. Hvis medarbejderen ikke betaler afgiften, vil den blive modregnet i medarbejderens løn ved førstkommende lønudbetaling. Medarbejderen vil få et brev om modregning, hvortil medarbejderen vil have mulighed for at komme med en udtalelse inden modregningen foretages.

Hvis medarbejderen er uenig med parkeringsselskabet om, hvorvidt afgiften er udstedt korrekt, skal medarbejderen selv henvende sig hurtigst muligt til parkeringsselskabet og indgive en klage over udstedelsen af afgiften.

Tankkort/køb af brændstof

Indkøbsafdelingen kontaktes, når der er brug for tankkort. Aftalerne findes i Norddjurs Kommunes indkøbssystem.

Køb af brændstof skal registreres, så det er muligt at følge brændstofforbruget på den enkelte bil.

Der, hvor der forefindes fysiske bonner på køb af brændstof, skal medarbejdernavn og bilens registreringsnummer påføres. De skal afleveres til aftaleenheden efter nærmere anvisning. De skal kunne danne grundlag for den nødvendige kontrol ved fakturabetaling i henhold til kommunens principper for økonomistyring. Der kan også gøres brug af mobiltankkort, som elektronisk registrerer oplysningerne.

Registrering af nye køretøjer

Ved indkøb af nye køretøjer eller ved internt brugerskifte skal der laves indberetning til SKAT / Motorregistret i det elektroniske selvbetjeningssystem, så det fremgår, hvem der er bruger af køretøjet.

Foruden brugeroplysninger (p-nummer) kan der med fordel desuden tilføjes et EAN.nr. til brug for opkrævning af afgift.

Indberetningen foretages af det enkelte område. For at få adgang til motorregistreret rettes der henvendelse til helpdesk@norddjurs.dk.

Senest ajourført/offentliggjort: 2024