



Rutine for bestilling, bruk og avvikling av tjenestebiler (varebiler) i KI Investeringselskap AS og datterselskaper

Tjenestebilordning i KI Investeringselskap AS

- I denne rutinen beskrives tjenestebilordningen, og hvilke plikter og rettigheter en tjenestebilbruker har ved bruk av tjenestebilen.

Hensikt

- Sikre at tjenestebiler bestilles, brukes og avvikles iht. KI regelverk på en best mulig økonomisk og effektiv måte.

Omfang

- Varebiler som skal benyttes som tjenestebil og eller selger/ servicebil. (grønne skilter)
- KI leaser eller kjøper biler ut i fra hva som av daglig leder i det enkelte selskap melder inn av behov for ny bil eller bytte av bil.
- Bilforsikringen vil bli lagt samlet for KI i en samlet flåteavtale.
- Bestemmelser om hvem som skal ha tjeneste bil

Ansvar

- Driftsdirektør betegnes som Biladministrator i denne rutinen, og bestiller biler hos leverandør iht. denne rutinen.
- Daglig leder skal innstille behov for bilens egenskaper godkjenne samt type varebil til biladministrator.
- Konserndirektør skal endelig godkjenne alle bestillinger ved å signere på bestillings skjema

Elementer i rutinen

- Hvem skal ha tjenestebil?
- Biltyper/ merker
- Profilering
- Godkjenning for bestilling av tjenestebil
- Biltype / spesifikasjon
- Bestilling av bil
- Overlevering av bil
- Forsikring av bil
- Drivstoff- / servicekort

- Bruk av bil
- Innlevering av bil/utkjøp av bil
- Avvikling av arbeidsforhold i bil perioden
- Bytte av bil i perioden

Hvem skal ha tjenestebil i KI?

- I prinsipp er det stillinger knyttet til utøvende håndverk i KI som berettiger tilgang til tjeneste bil. Unntak her kan innvilges av konserndirektør eller adm.dir som melder dette til biladministrator.

Biltyper/ merker:

- Godkjente bilmerker vil være ihht til enhver tid eksisterende rammeavtaler. Disse kan endres av biladministrator ut i fra hva som til enhver tid er økonomisk mest gunstig for KI med tanke på garanti, innkjøps/leie pris og gjenkjøpsverdi.
- Tjenestebilene bestilles hos en valgt forhandler av biladministrator for å sikre riktig spesifikasjon, riktig innredning og profilering.

Profilering:

- Tjenestebiler skal profileres.
- Det er ikke tillatt å profilere bilen med logo eller annet fra andre selskaper eller interesseorganisasjoner.
- Biladministrator / daglig leder ordner profilering av alle biler i samarbeid med Vindfang for å sikre likhet og gjenkjennelse for Kis merkevarer. Profilering belastes det selskap som skal bruke bilen.

Godkjennelse for bestilling av tjeneste bil

- Tjenestebil/servicebil skal rekvireres på eget skjema av daglig leder av det enkelte KI selskap.
- Rekv sendes ferdig utfylt til Biladministrator.
- Konserndirektør godkjenner før bestilling av bilen.
- Leveringsbekreftelse sendes til bilbruker når denne foreligger.

Valg av biltype / spesifikasjon

- Biladministrator kan tildele brukt bil til bruker dersom annen tjeneste bil i KI er tilgjengelig (annen bilbruker har sagt opp, eller driftsforhold gjør det riktig å bytte bil),

Overlevering av bil

- Biladministrator avtaler overlevering av bil med bilbruker iht. leverings-bekreftelse.
- Bilen skal sjekkes av bilbruker ved overlevering, og eventuelle feil / mangler skal umiddelbart meddeles biladministrator.

Forsikring

- Alle tjeneste og servicebiler blir forsikret i KI flåteforsikring.
- Skade på bil skal meldes samme dag som skade skjer til daglig leder.
- Daglig leder melder opp skade til biladministrator og til HMS ansvarlig, Ann Kristin Glørstad – 469 28 136.
- Er det personskaade? Ring nødnummer 112.
- Husk å oppgi registreringsnummer og bedrift.
- Fyll ut skademelding sammen med motparten
- Finnes det vitner, noter navn og telefonnummer.
- Ta bilder med kamera/ mobilkamera, bilens posisjon og eventuelle trafikkskilt og annet.
- Send skademelding til Biladministrator
- Så snart du har mottatt et skadenr, fra Biladministrator kan bilen takseres for skaden på et godkjent verksted.
- Når bilen settes på verksted skal verkstedet besørge leiebil. Ved mer enn en ukes reparasjonstid, skal Biladministrator kontaktes, for å sjekke om det finnes ledig bil til lån i reparasjonsperioden.

Bruk av tjenestebil

- Tjenestebil kan ikke benyttes som privatbil av bruker iht. gjeldende skatteregler.
- Skattereglene praktiseres strengt, men også ulikt i de forskjellige kommunene, og det er opp til bilbruker å gjøre seg kjent med disse.
- Det kan i noen tilfeller være formålstjenelig at noe privatkjøring tillates. Detaljer må avklares i forkant med daglig leder. Denne kjøring vil da skattelegges etter gjeldende satser.
- Alle bompasseringer på fritid dekkes av ansatte.
- Bilene vil ha sporing / gps. Ansvarlig her er den enkelte daglig leder.
- Kjøring mellom hjem og arbeidsted vurderes til å være yrkesreise. Det er nødvendig å vedlikeholde utstyr i bilen hjemme etter arbeidstid. Det kan i tillegg være begrenset med lagrings / parkeringsmuligheter på arbeidsted, heller ikke vakthold eller andre forhold som kan bidra til å sikre utstyr og materiell lagret på eller i våre kjøretøy. På grunn av fare for tyveri og hærverk kan daglig leder eller prosjektledere pålegge ansatte å kjøre biler hjem for å holde oppsyn med verdiene i bilene.
- Bilen skal behandles som om den er bilbrukers egen bil.
- Det er ikke tillatt å låne ut tjenestebilen til kunder eller andre, eller ta bilen ut av Norge uten godkjenning på forhånd.
- Det er absolutt røykeforbud i alle tjenestebiler i tråd med tilpasning til arbeidsmiljøet, samt med tanke på innbytte/ overføring av bil til ny bruker før utløp av leasingperioden. Brudd på denne bestemmelsen vil medføre at kostnader forbundet med rens av bilen vil bli belastet bilbruker.
- Ved transport av hunder osv. skal det brukes godkjente sikringsanordninger, for eksempel hundebur/ hundegitter. Husk å ta ut tepper og lignende når hunder osv. ikke er i bilen, slik at man unngår lukt.
- Bilbruker er ansvarlig for normalt renhold og rydding både ut- og innvendig. Renhold skal skje på tidspunkter på døgnet som ikke er til hinder for eller i veien for ordinær jobb.
- Bilbruker er ansvarlig for enkelt vedlikehold som å peile olje og fylle spyle veske.

- Bilens ryddighet er det høyt fokus på i KI. Bilene skal holdes i god standard, tenk på hvordan kunden oppfatter deg og firmaet gjennom tjeneste bilen.
- Bilbruker er selv 100 % ansvarlig for alle bøter han/hun evt. pådrar seg
- Øvelseskjøring med tjenestebil er ikke tillatt
- Alle kostnader som bilbruken medfører skal dekkes inn av bilbrukers avdeling.

Erstatning:

- KI Investeringselskap kan kreve erstatning fra bilbruker dersom skade er forårsaket ved uaktsom kjøring, eller ved brudd på norsk lov, skader etter husdyr i bil, røyking i bil (brennmerker i seter/ tepper) eller ved manglende vedlikehold. (F.eks motorhavari grunnet manglende oljeskift ihht serviceintervall)

Kjørelengde

- En del av bilene i KI er kjøpt og KI eiendom og noen er leaset. Bruker av bilen og daglig leder er ansvarlig for at avtalt kjørelengde ikke overskrides i leasingavtaler. Overkjørte km belastes det enkelte selskap som benytter bilen. Overkjørte km er dyrt og skal ikke foregå. Når bruker og/eller daglig leder oppdager at bilen nærmer seg tid for innbytte skal biladministrator varsles asap.
- Biladministrator har oversikt over avtalt kjørelengde på bilene.

Bytte av bil i leasingperioden

- Biladministrator kan pålegge bytte av bil i leasingperioden, begrunnet i for eksempel lang- eller kort kjørelengde så langt i leasingperioden.
- Hensikten med bytte begrunnes i å optimalisere bruken, og få mest mulig ut av hver enkelt bil, mht underkjørte-/ overkjørte km.
- Den som bytter bil vil i prinsipp få tildelt tilsvarende bil
- Det er lang leveringstid på biler, det må påregnes minimum 6 mnd behandlings/leveringstid.

Drivstoff

- **Bilbruker er ansvarlig for å fylle drivstoff på bilen når prisene er lavest i uken.** Det samme gjelder kjøp av spylerveske, bruk av rabattkort ved vask osv.
- (Dersom alle bilbrukere er flinke her, betyr dette mange hundre tusen spart hvert år for KI)
- Det finnes en masse tilsetningstoffer til bil som vi klarer oss godt uten.

Service/ Bompenger/ Parkering/ Fergebilletter

- Service på tjenestebilen skal følge foreskrevne intervaller, bilbruker er ansvarlig for bestilling av service, samt gjennomføring. Ved skader grunnet manglende service vil bilbruker bli holdt ansvarlig. Serviceheftet skal fylles ut ved hver service.
- Biladministrator sørger for drivstoffkort.
- Vinter-/ sommerdekk skal oppbevares i et egnet KI lokale eller på dekkhotell.
- Bompengge abonnement skal tegnes av bilbruker eller daglig leder i det enkelte KI selskap.
- Drivstoffkort skal ikke brukes til å betale parkeringskostnader eller andre reisekostnader som ferger og bompasseringer.

- Parkering dekkes over reiseregningen til den enkelte bilbruker
- Parkeringsbøter skal alltid betales av bilbruker. Dersom bøter ikke blir betalt i tide ilegges vi et tilleggsgebyr, både tilleggsgebyr og parkeringsbot vil da bli trukket over lønn.
- Fergebilletter dekkes over reiseregningen til den enkelte bilbruker.

Innlevering av bil / utkjøp av bil

- Innlevering av bil etter leasingperiode eller ved salg skal skje iht. instruks fra biladministrator.
- Bilen skal være vasket innvendig og utvendig, alt utstyr som fulgte med bilen ved overtagelse skal ligge i bilen ved innlevering. (vinter-/ sommerhjul, evt takboks/ takstativ, avtagbart hengerfeste osv.)
- Alle nøkler må tas godt vare på, og innleveres sammen med bilen
- Bilbruker er ansvarlig for å gjennomføre dette, inkludert deltagelse ved samarbeidspartners gjennomgang av bilen.
- Bilbruker skal skrive under på overleveringsskjema (med spesifisering av evt. skader), og sørge for at dette leveres til egen leder+ kopi til Biladministrator.
- Det er ikke mulig å kjøpe ut bilen til gjenkjøpsverdi iht. kontrakten med samarbeidspartner. Alle innleverte biler skal selges til markedspris på det åpne marked.
- Oppstår uenighet mellom bruker, daglig leder og biladministrator om tilstand / slitasje og pris på en bil vi bilen bli levert til en uavhengig org som NAF for vurdering.

Bilbytte internt mellom selskaper i KI

- Ved bytte av bil internt mellom selskaper i konsernet og det ikke oppnås enighet mellom kjøper og selger av bilen og biladministrator finner det formålstjenelig for KI at byttet finner sted kan biladministrator sette prisen mellom partene.
- Ved bytte av biler internt skal bilene omreg hos Statens vegvesen. Biladministrator kan avvike dette i tilfeller hvor bilen har spesielt lav verdi eller lav forventet kort levetid.
- Kjøpekontrakt utarbeides av biladministrator som sender denne til: faktura@stiftstaden.no som da lager en intern kundefordring / leverandørgjeld som da faktureres etter vanlige prinsipper.
- Reg avgift betales av det selskap som overtar bilen.
- Rengjøring og fjerning av logo betales av det selskap som har brukt bilen.

Avvikling av arbeidsforhold i leasingperioden

- Ved oppsigelse har bilbruker ikke anledning til å benytte bilen i oppsigelsesperioden uten avtale med nærmeste leder
- På det tidspunkt oppsigelsen er kjent, skal linjeleder melde til Biladministrator at det blir en tjenestebil ledig fra definert tidspunkt.
- Kostnader ved eventuell innlevering av bil i leasingperioden (avbrudd) dekkes av bilbrukers avdeling.

Sykdom

- Ved lengre fravær i forbindelse med sykdom skal bilen stilles til disposisjon for bruk av andre, dette avtales med nærmeste leder i hvert enkelt tilfelle

Underskrift ved utlevering av bil:

Dette skjema skal undertegnes som lest og forstått for bil med reg nr: _____

Dato: _____

Bilbruker: _____

Daglig leder: _____

Biladministrator: _____

Underskrift ved innlevering av bil:

Bilen er pr dato innlevert til og godkjent til biladministrator:

Dato: _____

Bilbruker: _____

Daglig leder: _____

Biladministrator: _____

Alle sider paraferes

Versjon 1 - 12.10.2021

Per Olav Haagensli