

## Kommunbilar

### Dokumentets syfte

Beskriva vad som gäller vid inköp och användning av bilar som ägs av kommunen

### Dokumentet gäller för

Chefer och berörda medarbetare

## Kommunbilar

Med kommunbil avses en bil som innehas av Nacka kommun genom leasing. Kommunbil delas in i två grupper:

- I. Tjänstebil. Medarbetare som har ett behov av bil i tjänsten utöver vad som kan tillgodoses genom bilpoolen kan få tillgång till tjänstebil. En tjänstebil får inte köras privat och ska efter arbetets slut parkeras på av kommunen anvisad plats.
- II. Förmånsbil. Bilen är en löneförmån och får köras privat enligt vad som framgår av reglerna i detta dokument. Medarbetare kan få två skäl.
  - a. Medarbetare med hög frekvens av resor i tjänsten.
  - b. Medarbetare i ledande befattning som har behov av bil i tjänsten.

## Inköp, byte och återlämning

Serviceenheten hanterar alla frågor kring avtal, inköp, byte och återlämning av kommunbilar. Alla avtal undertecknas av stadsdirektören. Ansvarig chef skall meddela serviceenheten då det sker förändringar som påverkar avtal eller om verksamheten byter ansvarig förare.

Kommunbilarna ska uppfylla aktuella krav för miljöbil. Prestanda och utrustning för säkerhet, komfort och navigation ska ligga på rimlig nivå, och får inte uppfattas som lyxig. Den totala kostnaden för tjänstebilar ska stå i proportion till vad bilen ska användas till. Det skattemässiga värdet av en förmånsbil inklusive extrautrustning får inte överstiga 7,5 prisbasbelopp.

## Vem betalar för vad?

### Tjänstebil

**Kommunen** betalar leasingavgift (inklusive service), försäkring, trängselskatt, drivmedel och så kallade trafikprodukter, såsom spolarvätska, påfyllnadsolja mellan servicetillfällen samt tvätt. Drivmedel och trafikprodukter betalas med betalkort som medarbetaren disponerar.

**Medarbetare** betalar kontrollbesiktning, parkeringsavgifter, parkeringsböter. Kostnad för besiktning och parkeringsavgifter ersätts som utlägg i tjänsten. Kontrollavgifter och parkeringsböter betalas aldrig av kommunen.

Diarienummer	Fastställt/senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarigt politiskt organ	Ansvarig processägare
KFKS	November 2013	Stadsdirektören	Kommunstyrelsen	Administrativa direktören

### Förmånsbil

**Kommunen** betalar leasingavgift (inklusive service) försäkring, trängselskatt. Trängselskatten tas ut som löneavdrag. Ersättning för trängselskatt kopplat till resor i tjänsten ersätts som utlägg i tjänsten.

**Medarbetare** betalar drivmedel, kontrollbesiktning, parkeringsavgifter, parkeringsböter, så kallade trafikprodukter, såsom spolarvätska, påfyllnadsolja mellan servicetillfällen samt tvätt. Ersättning för kostnader kopplade till resor i tjänsten ersätts som utlägg i tjänsten. Kontrollavgifter och parkeringsböter betalas aldrig av kommunen.

## Användning av kommunbil

Tjänstebil får endast användas av medarbetare för resor i tjänsten.

Förmånsbil får användas både för resor i tjänsten och för privata resor. Bilen får endast användas av medarbetaren och dennes familj eller annan medarbetare inom kommunen. Som familj räknas make/maka/sambo och barn. Bilen får inte användas i näringsverksamhet, inte uthyras eller användas på motorbana eller i tävlingssammanhang. Vid utlandsresa ska medarbetaren följa med förmånsbilen. Det är medarbetarens ansvar att kontakta leasingföretaget och efterfråga leasingföretagets regler gällande körning i utlandet.

All användning av kommunbil i tjänsten ska styrkas med körjournal. Körjournal ska föras i pappersform eller digitalt.

## Skötsel och skada

Medarbetaren är ansvarig för att bilen sköts enligt billeverantörens anvisningar. Bilen ska vara utrustad med sommar- respektive vinterdäck när sådana enligt lag föreskrivs. Kontrollbesiktning ombesörjs av medarbetaren. Om medarbetaren eller någon denne ansvarar för uppenbart missköter kommunbilen upphör rätten till kommunbil.

Samtliga leasade bilar är försäkrade genom leasingföretaget. Om behovs- eller befattningsbil ska köras utanför Sverige ansvarar medarbetaren för att undersöka och teckna erforderliga tilläggsförsäkringar via leasingföretaget.

Vid skada eller stöld ska medarbetaren kontakta leasingföretaget för information. Serviceenheten skall även informeras vid eventuella försäkringsärenden. Original av skade-/stöldanmälan ska skickas till leasingföretaget. Därefter ansvarar medarbetaren för att skadan åtgärdas efter instruktion från leasingföretaget. Anmälan ska komma in till leasingföretaget inom en månad efter att skadan/stölden skett.

Reparationskostnader för skador som inte har uppstått på grund av normalt slitage, ska betalas av medarbetaren om det är uppenbart att denne har slarvat med bilens underhåll.