

BRUK AV EGEN BIL I TJENESTEN

RETNINGSLINJER FOR BRUK AV EGEN BIL I TJENESTE MED UTGANGSPUNKT I SENTRAL GENERELL SÆRAVTALE (SGS) 1001 – REISEREGULATIVET

SGS 1001 § 4 Kompensasjon for bruk av egen bil i tjenesten

«Der det er nødvendig å benytte bil for å få utført kommunens / fylkeskommunens / virksomhetens tjenester, stiller som hovedregel arbeidsgiver bil til disposisjon. I motsatt fall bør arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker inngå avtale om kompensasjon for jevnlig bruk av egen bil i tjenesten. Slik kompensasjon godtgjøres med inntil kr 10360,-. Størrelsen på beløpet vurderes ut fra lokale forhold.»

Retningslinjer for tilleggs kompensasjon for bruk av egen bil:

1 – Sporadisk frakt av seg selv og eventuelle kollegaer til kurs/møter mm:

Her gjelder dekning av utgifter gjennom statens satser for kilometergodtgjøring med mer i SGS 1001. Dersom det finnes tilgjengelig tjenestebil, skal denne som hovedregel benyttes.

2 – Jevnlig bruk av egen bil i tjenesten for å utføre kommunens tjenester:

Dette gjelder de som ukentlig må ha bil med på jobb for å få utført kommunens tjenester. I tillegg til statens satser for kilometergodtgjøring, inngås forhåndsavtale med leder om årlig dekning av en tilleggs kompensasjon, som utløses etter kjørte 1000 km.

3 – Jevnlig frakt av utstyr i egen bil:

Dette gjelder frakt av utstyr i et omfang som med en viss sannsynlighet kan føre til slitasje og/eller skade på bilen over tid (ukentlig). Jevnlig frakt innebærer enten tilnærmet daglig frakt.

I tillegg til statens satser for kilometergodtgjøring, inngås det forhåndsavtale med leder om årlig dekning av en tilleggs kompensasjon som utløses etter kjørte 1000 km.

4 – Jevnlig frakt av brukere i egen bil:

Dette gjelder der det er klart definert behov for å frakte kommunens brukere i egen bil med en viss hyppighet (ukentlig), og hvor dette kan forventes å føre til slitasje på bilen. I tillegg til statens satser for kilometergodtgjøring, inngås det forhåndsavtale med leder om årlig dekning av en tilleggs kompensasjon som utløses etter kjørte 1000 km.

5 – Forsikring – dekning av deler av egenandel:

Den ansatte er selv ansvarlig for å ha nødvendige forsikringer for sin bil. Bileier må ta ansvar for egenandelen på sin forsikring, selv om det oppstår skade på bilen som følge av at bilen benyttes i jobbsammenheng. Unntak fra regelen gjelder dersom det skjer en ekstraordinær skadehendelse på bilen, som følge av at den ansatte etter avtale med leder har fraktet brukere i egen bil. (Eksempel på slik skade, kan være at en passasjer riper opp i setene i bilen med



kniv.) Egenandel på forsikring, kan dekkes med inntil kr 3000,- pr enkelttilfelle. Det er en forutsetning at saken avklares med leder før arbeidsgiver kan betale.

Denne ordningen gjelder ikke ved tyveri fra parkert bil eller ved utvendig skade på parkert bil. Det vises for øvrig til punkt om dokumentert tilleggspremie i SGS 1001, § 4, siste avsnitt: «Arbeidstakeren forplikter seg, om nødvendig, til å tegne forsikring slik at leiebil kan disponeres når egen bil ikke er disponibel. Arbeidsgiver dekker eventuelt dokumentert tilleggspremie.»

6 – Leiebil:

Dersom tjenestebil og privatbil ikke er tilgjengelig og reisen vanskelig lar seg gjennomføre på rimelig tid med offentlig transport, er det mulig å benytte leiebil. Dette skal være avklart med nærmeste leder på forhånd, og utgiften dekkes av enhetens budsjett.

7 – Arbeidstaker kommer kun inn under én kategori av grupper:

En arbeidstaker kan kun omfattes av *ett* av punktene 2, 3 eller 4. Leder må definere hvilket punkt som er riktig for den ansatte. Unntaket er punkt 6 som kan komme i tillegg.

8 – Utbetaling av beløp:

Beløpet utbetales etterskuddsvis én gang i året, og er basert på dokumentasjon avtalt mellom leder og ansatt.

Tilleggsinformasjon:

Skade på arbeidstaker/bilfører i arbeidstid ved bruk av egen bil i tjenesten:

Den kollektive personforsikringsordningen etter Hovedtariffavtalen og Lov om yrkesskadeforsikring gjelder i en slik situasjon, og skademelding sendes kommunens forsikringsselskap på vanlig måte. Det er alltid bilens forsikring som har primæransvaret. Bilens forsikringsselskap behandler saken, også når det gjelder eventuell personskade. Når eventuell erstatningsutmåling er klar, ses dette i forhold til tariffavtalens rettigheter.

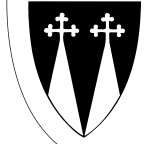
Statens satser for kilometergodtgjøring er ment å dekke følgende utgifter:

Informasjonen er hentet fra Regjeringen.no etter svar fra Finansdepartementet (FIN) i Stortingets spørretime i 2006. Det er grunn til å anta at dette også har vært utgangspunktet for siste revisjon, hvor det er innført nye satser fra 01.01.09.

Kjøregodtgjørelsen er et forhandlingsresultat og gir uttrykk for hva organisasjonene kan akseptere som en kompensasjon for at ansatte benytter sin private bil i statens tjeneste. Som bakgrunnsmateriale for revisjonen (2002) ble opplysninger fra «Opplysningsrådet for veitrafikken AS» benyttet. Det gjelder blant annet opplysninger om avskrivning, renter, forsikring, årsavgift og vedlikehold. Det understrekes at disse opplysningene kun brukes som utgangspunkt for å beregne kostandene for å beregne kostnadene ved bilhold, og at selve kjøregodtgjørelsen er et forhandlingsresultat.

Skattepliktig fordel som må innberettes:

For arbeidstakere som får godtgjøring utover statens satser for kilometergodtgjøring, er dette et enkeltbeløp som er en skattepliktig fordel som må innberettes. (Hjemmel i Skatteloven,



Skattebetalingsloven, Folketrygdloven og Ligningsloven).

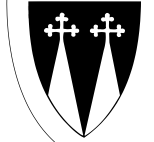
Tilleggsytelse er:

0 km-1000 km – statens satser

1001 km-2000 km – kr 2000,-

2001 km – 6000 km – kr 5000,-

Over 6001 km og oppover – kr 8000,-



AVTALE OM GODTGJØRELSE FOR BRUK AV EGEN BIL I TJENESTEN

Det skal innhentes forhåndssamtykke av arbeidsgiver dersom egen bil skal benyttes. De fleste ansatte omfattes av ordinære kilometersatser i henhold til SGS 1001. Reglementet om bruk av egen bil i tjenesten omfatter unntakene i Gran kommune.

Avtale kan inngås mellom ansatte som omfattes av Gran kommunes reglement om «Bruk av egen bil i tjenesten», og nærmeste leder. Avtalen inngås for inntil ett år av gangen.

OPPLYSNINGER OM ARBEIDSTAKER

Navn:	Ansattnummer:
Avdeling:	Fødselsdato:

AVTALE

Omfattes av reglementets punkt:	
Kort beskrivelse av behovet for, bruk av egen bil i tjenesten (omfang mv.)	
Avtalen er gyldig for perioden:	F.o.m. T.o.m.
Utbetaling skjer etterskuddsvis en gang pr. år på følgende dato:	12. februar.
Avtalt dokumentasjon mellom leder og ansatt er:	Reiseregninger

OPPLYSNINGER OM ANTALL KJØRTE KILOMETER OG KONTERING

Antall kjørte kilometer:	
Ansvar:	
Funksjon/tjeneste:	
Art	
Kr.beløp i.h.h.t. satser	

Leder sørger for at utbetaling skjer i h.h.t reglementet. Gran kommune vil evaluere ordningen, og se den opp mot behovet for å øke antall tjenestebiler.

ORIGINAL SENDES PERSONALAVDELINGEN FOR UTBETALING!

UNDERSKRIFTER

Sted, dato:	Dato:	Dato:
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Underskrift arbeidstaker	Attestert	Anvist