BILPOLICY MALL

Tack för att du valt att ladda ner Infobrics bilpolicymall. Vi hoppas att den kommer till användning.

Mallen är en mall och inget facit. Vissa korrigeringar kan behövas göras för att den ska passa ert företag.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|        | Dokumenttyp **Policy** Namn **Tjänste- och Förmånsbilpolicy**  | Utgåva Registreringsnr. **01**   |
| Datum Sida **230620** 2 (11)   |
| Framtagen av Godkänd av  |

Innehållsförteckning

[BILPOLICY ALLMÄNT 3](#_Toc101896344)

[Allmänt 3](#_Toc101896345)

[Syfte 3](#_Toc101896346)

[Mål 3](#_Toc101896347)

[Ansvar 3](#_Toc101896348)

[Frågor & Svar 4](#_Toc101896349)

[Säkerhet 4](#_Toc101896350)

[Tilldelning och anskaffning av tjänstebil 4](#_Toc101896351)

[Fabrikat, modell och utrustning 5](#_Toc101896352)

[Maximal TCO-hyra per månad 5](#_Toc101896353)

[Beställning av tjänstebil - beställningsrutin 6](#_Toc101896354)

[ALLMÄNNA VILLKOR FÖR TJÄNSTE- OCH FÖRMÅNSBIL 6](#_Toc101896355)

[Bilavtal & överenskommelse om tjänstebilsinnehav 6](#_Toc101896356)

[Ändrade arbetsuppgifter eller befattning 6](#_Toc101896357)

[Förmånsvärde 6](#_Toc101896358)

[Ersättning / Drivmedel / Körjournal / Trängselskatt 7](#_Toc101896359)

[Kostnader & utlägg för tjänstebilen 8](#_Toc101896360)

[Körkort & körkortsindragning 8](#_Toc101896361)

[Sjukdom, föräldraledighet eller tjänstledighet 8](#_Toc101896362)

[VÅRD & BRUK AV TJÄNSTEBILEN 8](#_Toc101896363)

[Vård & underhåll av tjänstebilen 8](#_Toc101896364)

[Skador, försäkringsärenden och böter 8](#_Toc101896365)

[Ersättningsbil vid service och stillestånd 9](#_Toc101896366)

[Bruk av tjänstebil 9](#_Toc101896367)

[Utlandsresor 9](#_Toc101896368)

[AVSLUT & ÅTERLÄMNING AV TJÄNSTEBILEN 10](#_Toc101896369)

[Allmänt 10](#_Toc101896370)

[Byte & återlämning av tjänstebil vid avtalstidens utgång 10](#_Toc101896371)

[Avslut innan avtalstidens utgång och överlåtelse av avtal 10](#_Toc101896372)

[Kvittningsrätt 10](#_Toc101896373)

[BILAVTAL MELLAN FÖRETAG GROUP AB OCH BRUKAREN 11](#_Toc101896374)

# BILPOLICY ALLMÄNT

##  Allmänt

Reglerna i denna policy gäller fr.o m XXXX-XX-XX och ersätter tidigare utgåvor avseende fordon i FÖRETAG AB:s organisation. Eventuella ändringar beslutas av ledningsgrupp. Policyn gäller för samtliga fordon, ej de tjänste-/förmånsbilar som redan löper under individuella och generella villkor.

Utgångspunkten för bilpolicyn är att företagets behov av tjänsteresor sker med hänsyn till de krav /arbetsuppgifterna ställer avseende kostnadseffektivitet, trafiksäkerhet och miljö.

Det är naturligt för FÖRETAG AB att engagera oss i samhällets långsiktiga utveckling. En viktig del av vårt engagemang är därför ett aktivt miljöarbete för att därigenom bidra till ett långsiktigt hållbart samhälle. Våra medarbetare, kunder, leverantörer och samhälle ställer också krav på aktivt miljöarbete.

**Kravet är att FÖRETAG GROUP ABs nya fordon skall vara laddhybrider eller elbil.**

**Där det i tjänsten inte är möjligt att använda en ren elbil kan undantag göras, då i dialog centralt tillsammans med förarens närmsta chef. Kravet för andra bilar än elbilar är att de ska var Klimat Bonus bilar dvs. ha ett max Co2-värde på 30g/km. Denna nivå kommer att ses över löpande och kan komma att revideras.**

##  Syfte

Reglera bilinnehav, rutiner och användande av tjänste- och förmånsbil inom koncernen FÖRETAG GROUP AB, nedan kallad ” FÖRETAG AB”.

Riktlinjerna är upprättade enligt regler och rekommendationer från Skatteverket samt Arbetsmiljöverket och kan ändras av FÖRETAG AB om ny lagstiftning eller annan omständighet bedöms göra det nödvändigt, vilket kan ske under löpande kontraktstid.

##  Mål

Vår målsättning är att alltid erbjuda en fördelaktig bilpolicy som verkar för våra övergripande mål men även förstärker vår ambition om att vara en attraktiv arbetsgivare.

##  Ansvar

Huvudansvarig för bilpolicyn är (NAMN) Ansvarig för policyns efterlevnad är i första hand var och en som använder fordonen. Varje berörd chef är ansvarig för uppföljning och efterlevnad av policyn kopplat till sina direktrapporterande. Var och en som nyttjar bilar via FÖRETAG AB ansvarar för att fordonen används enligt lagar och förordningar och att de vårdas på ett sådant sätt att FÖRETAG AB kostnader minimeras.

En förutsättning för att bruka fordonen är giltigt körkort. På begäran ska körkort kunna uppvisas för lönesättande chef.

##  Frågor & Svar

För eventuella frågar rörande tjänste- och förmånsbilar vänder man sig i första hand till leasingbolaget (LEASING AB) eller till huvudansvarig hos FÖRETAG AB enligt nedan:

**\*Kontaktuppgifter till leasingbolag\***

Mail:

Telefon:

Öppettider:

**Bilansvarig hos FÖRETAG AB**

\*Namn och mailadress\*

##  Säkerhet

Trafiksäkerhet ingår som en del av FÖRETAG ABs systematiska arbetsmiljöarbete. För en säker arbetsmiljö på vägen ska medarbetaren:

* Alltid följa gällande hastighetsbegränsningar och övriga trafikregler.
* Alltid använda bilbälte.
* Alltid leva upp till FÖRETAG ABs alkohol- och drogpolicy, d v s alltid vara nykter och drogfri vid framförandet av bilen.
* Vid användande av läkemedel/medicin vara uppmärksam på om detta kan påverka körförmågan - Alltid vara pigg och utvilad vid framförandet av bilen.
* Ha den behörighet och hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt framföra bilen.
* Alltid använda handsfreeutrustningen vid mobiltelefoni. Användning av handhållen mobiltelefon under körning är förbjudet.
* Till närmsta chef rapportera alla tillbud och olyckor så snart som möjligt.

Som representant för FÖRETAG AB ska föraren alltid uppträda som en förebild i trafiken både genom sitt körsätt samt genom övriga beteenden i samband med bilkörning.

Det är ej tillåtet att koppla ur bilens säkerhetssystem. Vinterdäck skall **alltid** vara med i affärsförslaget från återförsäljaren.

##  Tilldelning och anskaffning av tjänstebil

Tjänstebilen är knuten till befattningen, om anställningsförhållandena ändras och kriterierna för tjänstebil ej uppfylls i den nya befattningen upphör denna rätt.

**Bilavtalet skall alltid attesteras av den anställdes lönesättande chef och slutattest av leasingoffert görs av Sverigechef.**

Om tjänstebil finns tillgänglig hos FÖRETAG AB skall förare vid anmodan i första hand ta den bilen.

Idag erbjuder FÖRETAG AB följande alternativ:

***Personalkategori 1 - Tjänstebil*** kan tillhandahållas för anställda då befattningen och arbetsuppgifterna så kräver. Riktlinje för tillhandahållande av tjänstebil är ett minimum på 500 tjänstemil/år. Tjänstebil kan både vara bil som endast används i tjänst och kan tillåtas att föras privat efter godkännande av bilansvarig och närmaste chef, då tillkommer bilförmån.

***Personalkategori 2 - Förmånsbil*** kan tillhandahållas till tjänstemän i ledande befattning som löneförmån kopplat till tjänst, om det överenskommes. Bilen måste köras minst 100 mil i tjänsten per år för att momsen skall vara avdragsgill för företaget.

## Fabrikat, modell och utrustning

Alla nya bilar skall vara elektrifierade bilar. Undantag från elbil kan göras i de fall där det i tjänsten inte är möjligt att använda elbil. Vid annan bil än elbil är kravet att bilen ska vara Klimat Bonus och ha ett Co2-värde på högst 30g/km. (Skulle helst vilja sätta

Kravet som finns är att hålla sig till en maximal TCO-hyra per månad (Mer information längre fram i policyn om aktuella gränser).

**Valbara bilmärken:**

Bilmärke 1

Bilmärke 2

Bilmärke 3

Bilmärke 4

Vid val av bil skall följande obligatorisk utrustning ingå:

* Handsfree-utrustning
* Larm
* Elektronisk körjournal
* Sommar- och vinterdäck på fälg

**Förändring av bilen som exempelvis bränsleoptimering, chip, trimning, chassimodifiering eller andra modifieringar får ej förekomma då det kan komma att påverka garantier mm.**

FÖRETAG AB förhåller sig rätten att neka val av bilmodell, tillbehör, färg samt annat som bedöms påverka bilens restvärde negativt.

## Maximal TCO-hyra per månad

För att säkerställa att vi har fordon med bra andrahandsvärde värderas varje valbar bil till en månadshyra. Kalkylen som ligger till grund för val av bil erhålls av leasingbolaget och baseras på avtalstid 36 månader. Kostnaden för företaget baseras därefter på en individuell kalkyl utifrån verkliga miluppgifter som är specifikt för respektive förare. Bilbyte hos FÖRETAG AB sker normalt efter 36 månader.

Maximal TCO-hyra (total cost of ownership) innefattar leasingkostnad, driftsavtal (administration, grundservice, däck och underhållsreparationer), försäkring, ej avdragsgill moms, sociala kostnader på förmånsvärde samt eventuell fordonskatt. Kalkylen erhålles från leasingbolaget eller räknas fram själv via kalkylverktyget från leasingbolaget.

FÖRETAG AB erbjuder tjänstebil / förmånsbil enligt nedanstående tabell.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bilalternativ**  | **Maximal TCO-hyra per månad**  | **Möjlighet att överskrida TCO-hyra per mån som bruttolöneavdrag / nettolöneavdrag** |
| ***El, Co2 = 0 g/km*** | 12 000 kr  | 1 000 kr |
| ***Annan, Co2 < 30 g/km*** | 10 000 kr | 700 kr |

Ovanstående till höger har anställda möjlighet att utöka maximal månadshyra (d v s välja en dyrare bil) och betala företagets tillkommande kostnad genom ***bruttolöneavdrag/* nettolöneavdrag** (dvs. kostnadsneutralt för företaget).

**\*Om förare som valt dyrare bil slutar sin tjänst vid FÖRETAG AB innan kontraktstidens slut kommer kvarvarande, ännu ej avdragen mellanskillnad, att i sin helhet att dras från slutlön.**

**Om förare väljer en bil som ligger under maximal månadshyra betalas ingen mellanskillnad ut.**

##  Beställning av tjänstebil - beställningsrutin

Om bil finns tillgänglig hos FÖRETAG AB, skall förare vid anmodan i första hand ta den bilen. Vid beställning av ny bil ser rutinen ut enligt följande:

* 1. Förare inhämtar godkännande av sin lönesättande chef att beställa bil och läser bilpolicy. Bilavtalet undertecknas och skickas i original Bilansvarig hos FÖRETAG AB.
	2. Förare tar in affärsförslag på önskad bil från leverantör.
	3. Förare mailar affärsförslaget till leasingbolag för TCO-beräkning på \*…\* alternativt räknar själv via kalkylverktyget från leasingbolaget ”OM sådant finns”.
	4. Föraren sänder över affärsförslag och TCO-beräkningen till sin lönesättande chef för godkännande.
	5. Efter godkännande skickas affärsförslag och TCO-beräkningen till bilansvarig. Bilansvarig gör beställningen till leasingbolaget.
	6. Bilansvarig bevakar leverans tillsammans mot leasingbolaget.
	7. I samband med leverans skickar leasingbolaget startbekräftelse till anställd och bilansvarig.

# ALLMÄNNA VILLKOR FÖR TJÄNSTE- OCH FÖRMÅNSBIL

## Bilavtal & överenskommelse om tjänstebilsinnehav

Bilavtal skall alltid fyllas i av den anställde och godkännas av bilansvarig och Sverigechef.

Bilavtal är tillika en överenskommelse om tjänste- eller förmånsbilsinnehav och kräver att föraren känner till och följer gällande villkor i FÖRETAG ABs bilpolicy.

Vid varje nybeställning av tjänstebil skall ett **nytt** bilavtal fyllas i och lämnas till Bilansvarig som arkiverar avtalet tillsammans med kalkylen för tjänstebilen och utifrån detta lämnar uppgifter till löneadministratören.

##  Ändrade arbetsuppgifter eller befattning

Tjänstebilsinnehavet är knutet till befattningen. Vid förändring av den anställdes arbetsuppgifter eller ändring av befattning och dess villkor, prövas tjänstebilsinnehavet med hänsyn till den nya befattningen. Om

anställningsförhållandet ändrats och kriterierna för tjänstebil inte längre uppfylls i den nya befattningen upphör rätten till tjänstebil. Vid en sådan förändring skall tjänstebilen återlämnas inom tre månader.

##  Förmånsvärde

Samtliga innehavare av bil genom företaget betalar bilförmån enligt gällande skatteregler. För mer information kring bilförmån, kontakta Bilreda eller läs mer på www.skatteverket.se.

Förare som kör mer än 3 000 mil i tjänsten under ett kalenderår får reducerat förmånsvärde ned till 75 % av förmånsvärdet när 3 000 tjänstemil har uppnåtts. Rapporteras till Skatteverket när nivån uppnåtts via deklarationen.

##

## Ersättning / Drivmedel / Körjournal / Trängselskatt

Förare av elbil erhåller en fast ersättning om \_X\_ kr per redovisad tjänstemil. Ersättningen ska kompensera för de kostnader som föraren har för att ladda bilen, oavsett om laddning sker hemma eller på en publik laddstation.

Förare av laddhybridbilar använder drivmedelskort enligt principen ”delat drivmedel”. Detta innebär att kostnaden för privat körning faktureras direkt till föraren och kostnaden för tjänstekörning faktureras till företaget.

FÖRETAG AB kommer se över ersättningsnivåerna löpande och kan komma att revidera ersättningsnivån för laddning årligen.

Förare med bil via LEASING AB måste senast den 5:e i varje månad registrera utgående km samt antalet körda km i tjänsten på FÖRETAG AB-appen. Det är viktigt att rapportering sker i tid då allt drivmedel annars debiteras föraren privat. Övriga trafikprodukter faktureras via LEASING AB till arbetsgivaren.

Föraren har rätt att välja drivmedelskort/laddkort från de drivmedelsbolag som leasingbolaget samarbetar med.

**Bil via LEASING AB erbjuds följande:**

Drivmedelskort:

Laddkort:

Drivmedelskortet ska användas till samtliga kostnader som avser bilen. Se exempel nedan:

* Drivmedel
* Olja (vid nödfall, skall helst bytas hos auktoriserad verkstad)
* Parkering (där det är möjligt, annars används det privata företagskortet eller easypark)
* Tvätt – Företaget bär kostnader för biltvätt (exkl. rekonditionering) upp till 3 500 kr per år. Biltvätt betalas endast med drivmedelskort eller faktureras till leasingbolaget. Utöver detta har föraren rätt till en rekonditionering per år för ett maximalt värde av 3 000 kr. Kostnader utöver detta regleras med nettolöneavdrag i januari månad året efter.
* Spolarvätska, låsolja.
* Torkarblad (skall helst bytas hos auktoriserad verkstad i samband med service)

OBS! För inköp av slitagedelar som t ex torkarblad, glödlampor, motorolja, bromsvätska, eller kylarvätska hänvisas till anvisade auktoriserade verkstäder.

Kostnader där drivmedelskorten inte används ska faktureras till leasingbolaget.

OBS! dvs. inte direkt till företaget.

Faktureringsinformation finns på serviceskorten som tillhandahålls av LEASING AB.

Föraren av tjänstebilen är skyldig att föra körjournal över körda tjänstemil för att kunna styrka detta gentemot arbetsgivaren och Skatteverket. Av körjournalen skall framgå datum, ort, resans start och slut samt klockslag och mätarställning vid dessa tillfällen.Detaljerad körjournal förs med hjälp av elektronisk körjournal via FÖRETAG AB.

Trängselskatter kommer att faktureras via LEASING AB. Förare måste senast den 5:e i varje månad ange vilka passager som varit i tjänst respektive privat. Detta kommer sedan att regleras via lön. Vid utebliven rapportering kommer samtliga passager att registreras som privata.

##  Kostnader & utlägg för tjänstebilen

Företaget betalar för samtliga kostnader för tjänstebilen, dock ej böter.

##  Körkort & körkortsindragning

Förutsättning för att erhålla tjänstebil är giltigt körkort. Detta skall på begäran uppvisas för FÖRETAG AB.

Om föraren skulle få sitt körkort indraget är denna skyldig att omgående underrätta Bilsansvarig och ställa tjänstebilen till FÖRETAG ABs förfogande.

##  Sjukdom, föräldraledighet eller tjänstledighet

FÖRETAG AB förbehåller sig rätten att ensidigt ompröva innehavet av bil vid längre tids sjukdom, tjänstledighet, föräldraledighet, eller av annan omständighet som har betydelse för innehav av tjänstebil.

Om bruttolöneavdrag/nettolöneavdrag inte kan göras på grund av att den anställde för viss tid inte uppbär någon lön, är den anställde skyldig att ta kontakt med löneavdelningen på HK för att komma överens om lämplig hantering under tiden lön saknas. Vid 2 månaders frånvaro som medfört att bruttolöneavdrag/nettolöneavdrag ej kunnat genomföras äger FÖRETAG AB rätten att fatta beslut om bilen ska återlämnas. Beslut fattas av lönesättande chef i samråd med Bilansvarig.

# VÅRD & BRUK AV TJÄNSTEBILEN

##  Vård & underhåll av tjänstebilen

För att undvika onödiga kostnader förväntas alla som har fordon att sköta dem som om de vore sina egna samt att följa aktuella trafikregler.

Förare ansvarar för att fordonet servas enligt servicebokens rekommendationer hos en auktoriserad verkstad. Vid service ser man till att det faktureras till leasingbolaget. Det är ej tillåtet att utföra några modifieringar på bilen (t ex trimning) samt att montera utrustning i bilen som skadar dess interiör och exteriör. Gör man detta så kan rätten till tjänste/-förmånsbil dras in.

Föraren ansvarar för att den obligatoriska kontrollbesiktningen utförs på bilen och ska hållas ren invändigt och utvändigt.

##  Skador, försäkringsärenden och böter

Inträffar skada på bilen, skall föraren omedelbart göra anmälan till det försäkringsbolag som leasingbolaget/FÖRETAG AB anlitar. Uppgift om försäkringsbolag finns hos Bilansvarig/leasingbolaget. Vid brand- och stöldskador skall det dessutom göras en anmälan till närmaste polismyndighet. Kopia på skadeanmälan ska alltid sändas till Bilsansvarig.

Självrisker betalas av företaget, dock riskerar föraren vid upprepade skadetillfällen att bli ersättningsskyldig för självrisker om det bedöms som vårdslös körning. I sådana fall kommer detta att ske genom nettolöneavdrag.

Vid skada där föraren inte har varit vållande men i alla fall får kostnad för försäkringens självrisk, till exempel vid skadegörelse på bilen, så ersätter företaget självrisken. För att få ersättning för självrisken måste föraren polisanmäla skadan och skicka kopia på polisanmälan till bilsansvarig. Om föraren inte tar erforderliga kontakter med försäkringsbolag samt polis, och detta innebär skada eller förlust för FÖRETAG AB, skall föraren stå för samtliga uppkomna kostnader.

Föraren ombesörjer själv att skadan åtgärdas av auktoriserad märkesverkstad.

Kostnader som uppkommer genom förarens åsidosättande av lagar och förordningar samt vårdslöshet skall betalas av föraren. Vid förfrågningar från myndigheter är FÖRETAG ABs policy att kontakta föraren som i sin tur får kontakta berörd part. Vid eventuella påminnelser om kontakt från myndighet kommer FÖRETAG AB uppge vem som är förare och dennes kontaktuppgifter.

Felparkeringsavgifter ska omedelbart betalas av föraren. Observera att även om felparkeringsavgiften överklagas skall den betalas. Skulle bestridande resultera i att betalningsansvaret undanröjs, återbetalas felparkeringsavgiften. Felparkeringsavgifter som trots uppmaning ej blir betalda eller betalda för sent, betalar föraren via löneavdrag tillsammans med eventuella inkasso- och administrationskostnader.

##  Ersättningsbil vid service och stillestånd

Vid service och underhållsreparationer har förare rätt till ersättningsbil/hyrbil som bekostas av FÖRETAG AB och bokas i samband med bokning av tid hos verkstaden.

Vid stillestånd p g a skada har FÖRETAG AB en tilläggsförsäkring som täcker en del av kostnaden för en ersättningsbil under en begränsad tid.

##  Bruk av tjänstebil

Tjänstebilen får användas för privat körning. Bilen får nyttjas av den anställdes familjemedlemmar, d.v.s. maka/make, sambo och barn samt av annan anställd i företaget för tjänsteärenden. Den som innehar bilen ansvarar för bilen även om den brukas av annan person än av medarbetaren själv. Bilen får inte hyras ut eller användas i tävlingssammanhang.

##  Utlandsresor

Samtliga resor med tjänstebil utanför EU skall i förväg vara godkända av närmaste chef.

Om du avser att köra utanför Sveriges gränser krävs nedan:

* Utlandstillstånd – intygar att du har rätt att köra bilen med aktuellt registreringsnummer och är bra att ha om du blir stoppad av polisen. Kan inhämtas av leasingbolaget.
* Registreringsbevis som visar vem som äger bilen.
* Grönt Kort – Detta behövs om du hamnar i en olycka för att garantera betalningsansvar och reglering av skador. Gäller endast vissa länder utanför EU.

Samtliga dokument erhåller du från LEASING AB (OBS! För att garantera att dokumenten erhålls i tid behöver beställningen ske senast 2 veckor innan resa).

Om utlandsresan ej är beordrad i tjänsten bekostar föraren själv eventuella kostnader för färja, vägtullar, trängselavgifter, extra försäkringar eller dylikt som uppkommer på grund av utlandsresan.

# AVSLUT & ÅTERLÄMNING AV TJÄNSTEBILEN

##  Allmänt

Upphör anställningen bortfaller automatiskt rätten till tjänstebil och fordon återlämnas enligt nedanstående. Samma sak gäller vid betald uppsägningstid utan tjänstgöringsplikt.

Om föraren bryter mot någon punkt i denna bilpolicy har FÖRETAG AB rätt att ensidigt göra de inskränkningar som man anser behövs i innehavarens rätt att disponera fordonet.

##  Byte & återlämning av tjänstebil vid avtalstidens utgång

När leasingperioden upphör eller föraren slutar sin anställning, skall fordonet återlämnas alternativt överlåtas på annan anställd. FÖRETAG AB förbehåller sig således rätten att fördela redan leasade tjänstebilar där avtalstid återstår till nyanställda eller andra anställda som är berättigade till tjänstebil.

Beslut om förlängning av leasingavtal kan förekomma och fattas då ensidigt av företagsledningen. I de fall föraren kommer gå i pension, under kommande leasingperiod för en ny bil, erbjuds i stället föraren att behålla befintlig bil om pension uppkommer inom två år.

Fordon som återlämnas skall vara tvättat och städat både invändigt och utvändigt. Eventuella skador skall vara åtgärdade. Om detta inte hunnit ske skall de vara anmälda till försäkringsbolaget. Fordonshandlingar ska finnas tillgängliga och utrustningen som fanns med i leveransen ska finnas med vid återlämnandet. Ex. domkraft, laddkabel, varningstriangel och verktygssats.

Reparationskostnader som inte kan hänföras till normalt slitage skall betalas av föraren om de anses/bedöms vara orsakade av förarens vårdslöshet. Vid behov görs bedömning av tredje part. Slitage som anses vara onormalt är slitage som påverkar bilens funktionalitet eller synintryck negativt.

##

## Avslut innan avtalstidens utgång och överlåtelse av avtal

Om det finns behov att avveckla ett fordon innan kontraktets utgång tar FÖRETAG AB ansvaret för eventuella kostnader. Den anställde står dock för kostnader som uppkommit under hyresperioden på grund av oaktsamhet, onormalt slitage och liknande.

Om föraren har godkänt beställning av nytt fordon och avslutar sin anställning innan fordonet levererats, kan föraren bli ersättningsskyldig gentemot FÖRETAG AB för eventuella kostnader för makulering av order. Detta tas upp med bilansvarig och närmaste chef.

Om FÖRETAG AB ger sitt godkännande kan hyreskontraktet eventuellt överlåtas till annan hyrestagare/arbetsgivare.

##  Kvittningsrätt

För belopp som föraren skall betala till företaget enligt bilpolicyn och för eventuella obetalda parkeringsböter, självrisker, återlämningskostnader mm skall FÖRETAG AB i särskilt avtal kunna medges rätt att kvitta mot lönefordran enligt lagen (1970:215) om arbetsgivarens kvittningsrätt.

# BILAVTAL MELLAN FÖRETAG AB OCH BRUKAREN

Namn:

Person nr:

Adress:

Postnr och ort:

Tel/mobil:

Anställningsnr:

Kostnadsställe:

Årlig körsträcka totalt: mil/år varav mil i tjänst: mil/år

Ringa in önskade drivmedelskort/laddkort: Circle K Shell Preem OK/Q8 MER

Mellan FÖRETAG AB och \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ har följande avtal träffats gällande tjänstebil/förmånsbil. (Förare/anställd)

Tjänstebilen/förmånsbilen är knuten till befattningen. Om anställning hos FÖRETAG AB upphör eller om anställningsförhållandena ändras och kriterierna för tjänstebil/förmånsbil ej uppfylls i den nya befattningen upphör avtalet att gälla.

Undertecknad ansvarar för att bilen sköts enligt FÖRETAG ABs bilpolicy.

Undertecknad godkänner kvittningsrätt (1970:215) för FÖRETAG AB av innestående lön och andra ersättningar. Detta innebär att FÖRETAG AB har rätt att dra kostnader för t ex felparkeringsavgifter, självrisk, återlämningskostnader samt kvarstående löneavdragsbelopp på grund av val av dyrare bil som ännu ej kunnat dras från lön.

Undertecknad har tagit del av aktuell bilpolicy och accepterar reglerna i den. Bilpolicyn kommer löpande att förändras. Undertecknad är införstådd i att han/hon löpande måste uppdatera sig när bilpolicyn förändras.

Överenskommelsen avser nyttjande av tjänstebil/förmånsbil.

Ort och datum ……………………… Ort och datum ………………………

……………………………………… ………………………………………

Förare/anställd Lönesättande chef

Ort och datum ………………………

………………………………………

Bilansvarig