



19-02-2020

## Retningslinje for brug af kommunens biler

### 1. Indledning

Ishøj Kommune ejer adskillige biler<sup>1</sup>, som tjener forskellige driftsmæssige formål. Retningslinjen beskriver de generelle betingelser for brug af Ishøj Kommunes biler.

Da køretøjerne opfylder forskellige driftsmæssige formål, er der også forskel på den måde de bliver anvendt, samt kontrollen hermed. Disse forskellige metoder beskrives nærmere under afsnit 3.

Alle kommunens biler er påført logo, så man kan se, at de tilhører Ishøj Kommune.

### 2. Grundlæggende principper for brug af kommunens biler

#### Hvem må føre bilerne?

Af forsikringsmæssige grunde er det kun ansatte samt byrådsmedlemmer i Ishøj Kommune, som må føre bilerne.

Ulønnede studerende, praktikanter mv., som ikke er i et egentligt ansættelsesforhold i kommunen, må således ikke føre bilerne.

#### Kørekort

Det er en forudsætning for benyttelse af Ishøj Kommunes biler, at man har et gyldigt kørekort til den pågældende type køretøj.

#### Stillinger, hvor kørsel i kommunens biler er et fast led i opgavevaretagelsen

Hvis det er en forudsætning for stillingens opgavevaretagelse, at medarbejderen har gyldigt kørekort til det pågældende køretøj, skal dette fremgå af stillingsopslaget samt stilles som et vilkår i forbindelse med ansættelsen.

Den ansatte skal i forbindelse med ansættelse fremvise et gyldigt kørekort overfor den nærmeste leder. Der skal journaliseres en kopi af medarbejderens kørekort i personalemappen i KMD OPUS RI.

Hvis en medarbejder mister førerretten, er vedkommende forpligtet til straks at oplyse sin leder om det. Dette vil evt. kunne medføre ansættelsesretlige konsekvenser for medarbejderen, hvis vedkommende ikke kan varetage sit arbejde som følge heraf.

#### Opfølgning

På de ansættelsesområder, hvor benyttelse af Ishøj Kommunes køretøjer sker som et fast led i opgavevaretagelsen, har den nærmeste leder ansvaret for, at der ud over den ovenfor beskrevne fremgangsmåde ved ansættelse, ligeledes skal der etableres en procedure, hvorefter der med regelmæssige mellemrum kontrolleres, om den ansatte fortsat har et gyldigt kørekort.

#### Ingen privat kørsel

Kommunens biler er kun til arbejdsrelateret brug. De må således ikke benyttes til privat kørsel.

<sup>1</sup> Begrebet biler omfatter i denne retningslinje alle kommunens køretøjer.

Kommunens medarbejdere må som altovervejende hovedregel ikke tage bilerne med hjem. Der kan dog være særlige aftaler for medarbejdere, som indgår i vagtordninger (f.eks. varmegærket, hjælpemiddeldepotet, teknikvagten) samt andre situationer, hvor det er nødvendigt, at medarbejderen har kommunens bil med hjem, for at kunne udføre arbejdsopgaverne.

Såfremt en medarbejder regelmæssigt har en tjenestebil med hjemme, skal medarbejderen underskrive en erklæring om, at vedkommende ikke benytter bilen privat.

Det er centerchefen for det pågældende center, som kan godkende, at medarbejdere tager bilen med hjem, og som påser, at det er i overensstemmelse med behovet for løsning af opgaverne samt retningslinjen.

#### **Fart- og parkeringsbøder mv.**

Kommunens medarbejdere er forpligtet til at køre forsvarligt i kommunens biler, herunder overholde færdselslovens regler.

Kommunen har ikke hjemmel til at afholde udgiften til bøder/afgifter for medarbejdere. Parkeringsbøder/-afgifter, fartbøder samt bøder for andre færdselslovsovertrædelser er et privat anliggende, og skal derfor betales af den pågældende medarbejder, som har ført/parkeret bilen.

Såfremt bøden/afgiften sendes til kommunen som ejer af bilen, betales den i første omgang af Center for Ejendomme, og herefter opkræves beløbet hos den medarbejder, som har ført/parkeret bilen ulovligt.

### **3. Dokumentation og kontrol med brugen af bilerne**

Brugen af kommunernes biler skal kunne dokumenteres. Overordnet findes der tre måder, hvorpå vi kan dokumentere brugen af kommunens biler.

Det er centerchefen på området, som beslutter hvilken af de tre former for dokumentation for brugen af bilerne, som er mest hensigtsmæssig på det pågældende område.

Udgangspunktet er, at der er tillid til medarbejderne. I tilfælde af konkrete forespørgsler eller mistanke om misbrug af en bil, skal det dog være muligt at fremfinde dokumentation for brugen af bilerne minimum ét år tilbage.

#### Kørebog/køreseddel

En måde at dokumentere brugen af bilen er ved hjælp af en kørebog, hvor medarbejderne noterer hvor bilen har kørt fra og til, formål med kørslen samt antal km.

Alternativt udfyldes en køreseddel i forbindelse med at bilen lånes/bruges. Dette gælder f.eks. de såkaldte 'puljebiler', som medarbejderne på rådhuset samt byrådsmedlemmer kan låne.

#### Køreliste (evt. elektronisk)

På nogle områder køres efter en køreliste (f.eks. i hjemmeplejen), hvoraf medarbejderens planlagte rute fremgår.

#### GPS

En anden måde at dokumentere brugen af kommunens biler er ved at installere GPS, som kan vise hvor bilen befinder/har befundet sig, evt. suppleret med logning af hvem der fører/har ført bilen på det pågældende tidspunkt.

Hvis der installeres GPS i bilerne, skal det varsles overfor medarbejderne som en kontrolforanstaltning, og oplysningspligten i henhold til GDPR skal overholdes.

**Godkendelse, revision og ikrafttræden**

Retningslinjen er vedtaget af økonomi- og planudvalget den 24. februar 2020.

Direktionen er bemyndiget til at revidere retningslinjen.

Retningslinjen forelægges for HovedMed til orientering ved førstkommende møde efter vedtagelsen/revideringen.

UDKAST