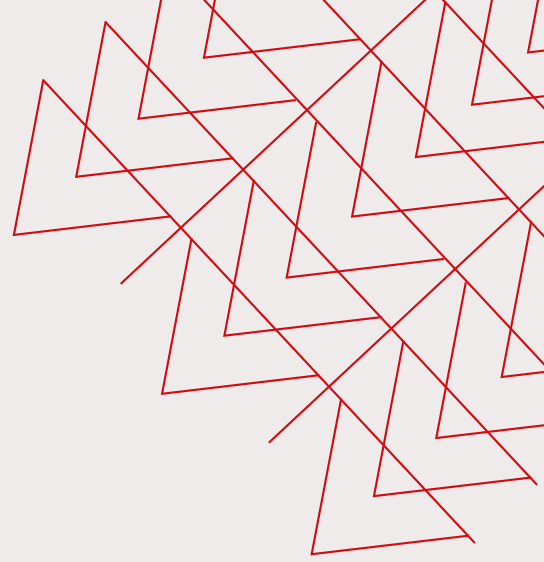




Veileder servicebil

Utarbeidet av Tariffutvalget LOK. Oppdatert 06.02.24.



ELog IT
Forbundet

Forord

Service/tjenestebil er ikke regulert i tariffavtalen Landsoverenskomsten for elektrofagene (LOK).

Forbundet, fagforening og distrikt får stadig henvendelser om gjentakende problemstillinger, som i stor grad går på at mange av våre medlemmer blir pålagt plikter som gjelder servicebil. Dette pålegges gjerne i fritiden som vask, tanking og lading, samtidig som bedriften overvåker bilen.

Denne veilederen er ment som et hjelpemiddel for tillitsvalgte i bedriftene for å imøtekomme problemstillinger som gjelder servicebil.

Hvorfor lage en skriftlig avtale med bedriften?

Mange bedrifter har en bilpolicy som beskriver retningslinjene mellom bedrift og leasingselskap osv. En bilpolicy omhandler ikke arbeidsvilkårene den enkelte måtte ha i forhold til disponering av servicebil. En slik policy er som regel ensidig utarbeidet av bedriften.

Det er viktig å holde bilpolicy og avtaler om lønns- og arbeidsforhold adskilt!

Det er mange punkter som må avklares for å gi større forutsigbarhet for den ansatte. En avtale om bruk av servicebil skal være en avtale mellom de tillitsvalgte og bedriften.

De tillitsvalgte skal være med på utformingen av en bilavtale, da dette er en del av arbeidsvilkårene. Det er opp til den enkelte om man ønsker å benytte seg av tilbudet om firmabil. Avtalen som er inngått mellom tillitsvalgte og bedriften må gjelde alle.

Å inngå og si opp en særavtale er regulert i Hovedavtalen (HA) kapittel IV.

Innhold

Forord	2
Mulige elementer i en avtale	4
Varighet på avtalen	4
Parkering utenfor arbeidstid	4
Parkering hjemme	4
Parkering ved bedriften	4
Mønstring	5
Føring av kjørebok	5
Privat bruk	5
Rutiner for vedlikehold	5
Service og EU-kontroll	6
Påfylling av drivstoff, spylevæske ol.	6
Skader	6
Rutiner for ut- og innlevering av bil	7
Lading av elektrisk bil	7
Hjemmelading – anbefales ikke!	7
Eventuelle godtgjørelser	7

Mulige elementer i en avtale

Her presenterer vi forskjellige elementer i en avtale og sier noe om dette er lurt/nødvendig eller ikke. Denne listen er ikke uttømmende og det kan være andre elementer som i noen bedrifter er viktig å ha med, men som vi ikke har dekket i denne veiledningen.

Varighet på avtalen

Det er viktig at en skriftlig avtale med bedriften har en form for varighet og at det er klart hva som gjelder hvis en av partene ønsker å si opp avtalen. Uansett skal det føres forhandlinger før oppsigelse (HA § 4-2-1)

Det er anbefalt å velge at særavtalen skal følge bedriftens tariffavtale, dvs.:

HA § 4-2-3 Særavtaler som gjelder inntil videre

Særavtale som det er bestemt eller forutsatt skal gjelde inntil videre kan når som helst sies opp med minst 1 måneds varsel med mindre annet er avtalt.

Avtalen må ha formuleringer om at avtalen kan sies opp etter forhandlinger slik at den ikke lenger gjelder for noen av partene. Det må også være klausuler som gjør at man må reforhandle deler av avtalen for å ivareta endringer i kommunale vedtekter, kommunale påbud, endringer i borettslag, arbeidstakeren flytter eller andre vesentlige endringer.

Parkering utenfor arbeidstid

Hovedregelen er at Servicebilen parkeres ved bedriften, mellom arbeidsøktene, med mindre det er avtalt noe annet. Andre steder kan være aktuelle, men dette må beskrives i avtalen.

Parkering hjemme

Skal bilen parkeres ved hjemmet til føreren må det avklares om dette medfører en kostnad for føreren eller ikke. I flere byer innføres det beboerparkering. Dette vil påføre føreren en merkostnad som må dekkes av arbeidsgiver.

Andre tilfeller som må tas hensyn til er muligheten for i det heletatt å parkere bil i nærheten av hjemmet. Her kan eneste mulighet være å leie parkeringsplass. Dette må bedriften stå for økonomisk uten at føreren må legge ut.

Parkering ved bedriften

Skal bilen parkeres ved bedriften har bedriften ansvaret for at det er en parkeringsplass. Det skal være mulighet for at bilbruker kan parkere sin privatbil der når servicebilen er i bruk, uten kostnad for bilbruker.

Mønstring

Hovedregelen er at oppmøte/mønstring er direkte på bedriften. Med mindre noe annet er avtalt. Det vises til LOK § 3 H og veileder for mønstring/reisetid.

Føring av kjørebok

Det forutsettes at det er inngått en egen avtale om kjørebok. Det bør vises til denne.

Privat bruk

Det er viktig at man avtaler om det er tillatt å bruke bilen privat og at man avtaler hvordan man skiller jobbkjøring og privatkjøring.

Man må merke seg at privat bruk av firmabil normalt vil utløse fordelsbeskatning.

Eksempel: Mange har i dag avtaler om at bilen kan brukes privat mot at bruker betaler en sum for kjørte km. Skal den brukes privat kreves det dokumentasjon for hva som er kjøring på fritid og hva som er jobbkjøring.

En måte å gjøre det på er å inngå en avtale der all kjøring som skjer i tidsrommet 06:00 og 18:00 (Mandag til fredag) regnes som jobbkjøring. Privatkjøring skal merkes i det tidsrommet. For all kjøring utenom dette tidsrommet må alle turene merkes i kjørebok med jobbkjøring eller privatkjøring.

Rutiner for vedlikehold

Servicebilen er et verktøy for montøren og har behov for service og oppfølging for å fungere godt i hverdagen. Servicebilen er bedriftens ansvar, uavhengig om de eier, leaser eller leier den og må derfor stå for alle kostnader forbundet med denne. Alt vedlikehold skal utføres i arbeidstiden.

Dekkskift

Det må avklares hva rutinene er når det skal skiftes dekk. Føreren bør ha ansvaret for tidspunktet og at dekkene blir skiftet, slik at bilen alltid har egnede dekk. Det bør ikke være føreren som gjør jobben med å skifte dekk og bedriften må sørge for oppbevaring av dekkene som ikke brukes.

Det må avtales hvem som har ansvaret for å bestille time og hvordan skal dette varsles? All tid som brukes på dette er arbeidstid og skal foregå innenfor arbeidstiden eventuelt utenfor arbeidstid, men da betalt med overtidstillegg.

Service og EU-kontroll

Det må avklares hva rutinene er når bilen skal på service eller EU-kontroll.

Det bør også avklares hvordan man skal bruke tiden da bilen ikke er tilgjengelig og behovet for eventuelt en leiebil.

All tid som brukes på dette er arbeidstid og skal foregå innenfor arbeidstiden eventuelt utenfor arbeidstid, men da betalt med overtidstillegg.

Påfylling av drivstoff, spylevæske ol.

Bedriften må sørge for at drivstoffkort eller lignende er tilgjengelig uten at dette medfører utlegg for den som disponerer bilen.

All tid som brukes på dette er arbeidstid og skal foregå innenfor arbeidstiden eventuelt utenfor arbeidstid, men da betalt med overtidstillegg.

Skader

Bedriften skal sørge for at bilen er forsikret. Bedriften står ansvarlig i alle forsikringssaker. Bedriften skal ha all kontakt med forsikringsselskapet dersom skade oppstår. Hvis servicebilen får en skade skal den som disponerer bilen varsle bedriften.

Vær oppmerksom på at du som fører av servicebil risikerer at forsikringsselskapet kan rette krav etter en skade direkte til deg, og ikke til arbeidsgiver som faktisk eier/leaser bilen. Ut ifra loven, så kan forsikringsselskapet gå direkte på sjåføren når skaden skyldes «forsett», «grov uaktsomhet» eller når man kjører bil i yrket, jfr. Skadeerstatningsloven §§4-2 og 4-3.

Det foreligger en avgjørelse (2021-959) fra finansklagenemda som konkluderer med at elektriker som kjørte servicebil i arbeidstiden var å regne som «yrkessjåfør». (Ref. Skadeerstatningsloven §4-2 Bokstav B.)

Han kunne derfor holdes ansvarlig for trafikkuhellet, da klagenemda mente at han som yrkessjåfør burde kunne kjøre etter trafikkreglene. Han fikk tilsendt et krav om å betale for alle skader på bilen han kjørte (kr 125 000). Medlemmet kontaktet fagforeningen og fikk hjelp til å klage.

Saken endte med at elektrikeren måtte betale 30% av forsikringskravet etter trafikkuhellet.

Ta kontakt med din lokale fagforening eller distrikt ved slike saker!

Rutiner for ut- og innlevering av bil

Når bilen utleveres til ny bruker og når den leveres tilbake skal den bilansvarlige i bedriften sjekke bilens tilstand sammen med bilbruker og det signeres et ut/innleveringsskjema. Man kan eventuelt dokumentere tilstanden med bilder av bilen.

Hvis bilens vare- og/eller verktøylager skal telles, skal bilbruker delta på dette. All tid som brukes på dette er arbeidstid og skal foregå innenfor arbeidstiden eventuelt utenfor arbeidstid, men da betalt med overtidstillegg.

Lading av elektrisk bil

Det er bedriftens ansvar å sikre at bilbruker har mulighet for lading av den elektriske bilen uten at dette medfører utlegg for bilbruker.

Vår anbefaling er at all lading skal foregå på bedriften eller offentlig tilgjengelige ladestasjoner. All lading på offentlig tilgjengelige ladestasjoner er arbeidstid og skal betales.

Hjemmelading – anbefales ikke!

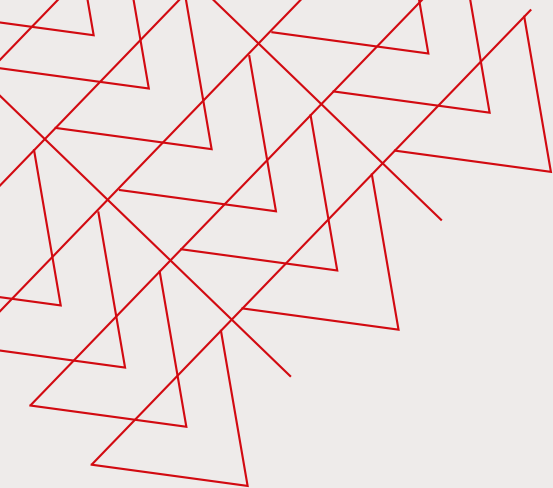
Vi anbefaler ikke hjemmelading da dette kan utløse fordelsbeskatning når bedriften monterer billader hjemme hos montøren eller hvis man får en kompensasjon.

Ved hjemmelading bør bedriften sørge for alle kostnader ved montasje av lader, nødvendig oppgradering av el-anlegg og selve laderen. Det kan monteres egen måler for laderen, ha egen brikke for servicebilen eller det kan avtales en fast sum for lading. Det skal også medregnes utgifter som indirekte blir påvirket av økt strømbruk hjemme, som f.eks. økt nettleie, økt forsikringspremie og tilsvarende.

Eventuelle godtgjørelser

Hvis det skal avtales noen form for godtgjørelse i forbindelse med servicebil, for eksempel et tillegg for å kjøre servicebil bør det holdes utenfor denne typen avtaler.

Det er mest ryddig å ha slike tillegg i en fastlønnsavtale (LOK § 3 E) eller i en annen særavtale, slik at man holder lønn og rutiner for servicebil adskilt.



ELog IT
Forbundet