

Förarhandbok

FÖRMÅNSBIL PÅ DEROME

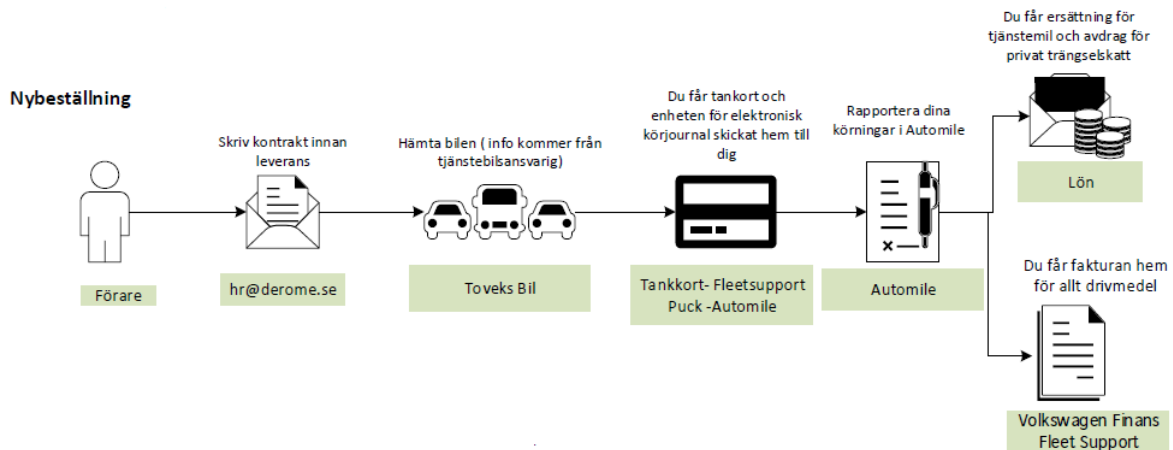
Innehållsförteckning

Förutsättningar	2
Beställning av bil.....	2
Förarens kostnader	2
Lånebil	3
Använda tjänstebil.....	3
Byta tjänstebil.....	5
Återlämna tjänstebil.....	6
Långvarig sjukdom eller ledighet.....	7
Avslutad anställning och återlämning av bil.....	7
Annan anledning.....	7
Kontaktuppgifter.....	7
Fleet Support	7
Automile	8
Gjensidige	8

Förutsättningar

Se "Riktlinje för tjänstebilar", finns på D-nät under "Tjänstebil/så här jobbar vi"

Beställning av bil



- Skicka in **Beställning förmånsbil** som är påskrivnen av alla parter **via Supportportalen [Support: Derome](#)**. I samband med nyanställning eller ändring av befintlig anställning får du digital hjälp att hantera beställningen via Beställningsportalen.
- Toveks Bil återkommer med leveransdatum.
- HR beställer drivmedelskort och elektronisk körjournal.
- Drivmedelskort och elektronisk körjournal-enhet skickas till den anställdes hemadress.
- Bilen avhämtas av den anställde och leverans godkänns hos bilfirman för fakturering och betalning. Om föraren har mer än 50 km till närmaste Toveks Bil-anläggning levereras bilen till tjänstestället. Ev. Befintlig förmånsbil hämtas upp av Trading Solutions på plats för försäljning.

Förmånsbilen är en ID4 4M elbil eller i undantagsfall en Passat eHybrid. Vilken av dessa bilar som föraren får disponera beror på vilka bilar vi har tillgängliga.

Bilarna har standardutrustning + affärspaket samt dragkrok, några tillval är inte möjliga. Utrustningen varierar beroende på kampanjer och årsmodell. För spec., se länk under förmånsbilssidan på D-nät. Om du vill ha tillval såsom t.ex. takräcke, takbox, extraljus osv. får detta köpas till privat.

Gällande däck ingår friktionsdäck eller dubbdäck. Om bilen övertas av tidigare förare ingår de däck som finns tillgängliga till bilen, vid nybeställning görs detta val i beställningen av förmånsbilen och tillämpas då vid bilbeställningen.

Förmånsbilen stripas med aktuellt bolags logotype, om inget annat beslutats i samråd med närmaste chef. Om så är fallet, anges detta i fältet **Övrigt** på beställningen.

Förarens kostnader

Förarens kostnad för förmånsbilen är beroende av flera olika faktorer som förmånsvärde, antal

privatmil och bruttolöneavdrag. Nettokostnaden för föraren är även beroende av marginalskatten.

För att få en uppfattning om vad kostnaden kan bli kan du använda dig av Skatteverkets beräkningsverktyg på deras hemsida.

- **Förmånsvärde**
Föraren förmånsbeskattas enligt Skatteverkets regler. Förmånsvärdet läggs på den beskattningsbara summan av den anställdes lön.
- **Drivmedel**
Föraren faktureras månadsvis för drivmedel som man betalat för med sina drivmedelskort och får ersättning för redovisade tjänstemil enligt företagets resepolicy. Milersättningen ses över två gånger per år, april och november.
- **Bruttolöneavdrag**
För samtliga förare som har tillgång till förmånsbil görs ett bruttolöneavdrag om 3000 kr per månad, Undantaget detta avdrag är de förare som kör > 2000 mil om året i tjänsten. På Dbi samt DMU är detta styrt av befattningen.

Lånebil

Uppge vid beställning om du är i behov av lånebil fram till leverans av din ordinarie bil.

Lånebil finns oftast att tillgå via Derome.

Använda tjänstebil

Tjänstebilen är ett arbetsredskap som du efter överenskommelse även kan förfoga över privat. Du får bruka bilen på samma sätt som om du hade ägt bilen själv och du förutsätts vara vårda den på samma sätt som om det hade varit din egen. Tänk på att bilen bär vårt varumärke så visa lite extra hänsyn i trafiken.

Generella regler

- Det är inte tillåtet att röka i bilen.
- Det är inte tillåtet att trimma bilen eller på annat sätt modifiera bilen.
- Djur skall alltid förvaras i bur placerad i bagageutrymmet.
- Bilen får inte användas för andra kommersiella syften såsom taxitjänst eller bud. <-skall denna vara med? Är ju inget problem idag.

Elektronisk körjournal och rapportering

Alla förmånsbilar är utrustade med Automile som skapar körjournaler vilka uppfyller Skatteverkets krav.

Körjournalen ska rapporteras månadsvis via Automiles portal och skickas för attest till närmaste chef.

Rapporteringen måste ske senast den 5:e i varje månaden.

- Körjournalen ska innehålla privata mil, tjänstemil och trängselskatt.
- Instruktionsfilmer för rapportering och attestering finns på tjänstebilssidan på derome.se.
- Föraren ansvarar för att rapportera tjänsteresor korrekt. Oattesterade körjournaler inkluderas inte i löneunderlaget.

Manuell körjournal

Om Automile-boxen inte hunnit levereras vid bilens avhämtning ska en manuell körjournal föras och skickas till [HR](#) för att få ersättning för tjänstemil på lönen.

Tvätt, städning och rekonditionering av tjänstebil

Som förare ansvarar du för att tjänstebilen hålls ren och vårdad, både invändigt och utvändigt. Bilen ska alltid vara trafiksäker, med rena rutor, lampor och registreringskyltar, och ge ett professionellt intryck i mötet med kunder och omgivning. Under vinterhalvåret kan behovet av tvätt och städning vara större.

Den löpande rengöringen som vanlig utvändigt tvätt och enklare invändig städning ska du själv göra vid behov. Dessa kostnader bekostas av företaget och ska i första hand betalas med drivmedelskortet. Om det inte går används ordinarie utläggsrutin via Fleet.

Mer omfattande rengöring, som maskinpolering, djuprengöring av interiör eller professionell invändig tvätt, räknas som rekonditionering. Rekond bekostas inte automatiskt av företaget utan kräver godkännande av tjänstebilsansvarig. Företaget kan stå för kostnaden exempelvis i samband med skador eller vid återlämning av bilen. Om behovet uppstått på grund av vanvård eller bristande skötsel kan föraren själv behöva betala.

Invändig tvätt utförd av extern firma betraktas alltid som rekonditionering och får därför endast göras på företagets bekostnad om det godkänts i förväg.

Vid återlämning av bilen ska den vara normalt tvättad och städad. Eventuell rekond som behövs inför återlämningen bedöms och beslutas av tjänstebilsansvarig.

Trafikolycka och skadehantering

- Kontakta vår samarbetspartner Fleet Support på mail fleetforare@vwfs.se eller 08-120 812 20 för vägledning och skadeanmälan.
- Vårt försäkringsbolag är [Gjensidige](#), 0771-326 327, öppet 9.00 – 16.00 (Motor: 010-483 92 87) Vid akut skada: 0771-614 614, dygnet runt skador@gjensidige.se

Vid skada betalar arbetsgivaren självriskan och eventuellt andra skadekostnader som reparationer och förhöjd försäkringspremie. Detta gäller inte om föraren är påverkad av alkohol eller annat berusningsmedel, då vagnskadeförsäkringen inte heller gäller. Arbetsgivaren betalar inte heller självriskan eller andra skadekostnader om föraren döms för vårdslöshet i trafik vid skadetillfället. OBS! en skada måste anmälas inom 30 dagar för att vi skall för ersättning (gäller även dörruppslag mm), om du inte gör det kan du bli ersättningskyldig för en skada!

Drivmedelskort och övriga inköp

Alla förbrukningsvaror och drivmedel betalas med drivmedelskort som tillhandahålls av företaget:

- Förbrukningsvaror: Som spolarvätska, olja, torkarblad och däckhotell faktureras via Fleet till Derome.
- Drivmedel: Faktureras direkt till föraren.

Ersättning för tjänstemil

Sker via lönen baserat på den rapporterade körjournalen.

Om drivmedelskortet inte är tillgängligt vid bilens avhämtning - skicka kvitton i original samt en [utläggsblankett](#) till:

Volkswagen Finans Sverige AB
Fleet Support
151 88 Södertälje.

Obetalda fakturor

Om en faktura inte betalas trots påminnelser, debiteras beloppet till Derome. Företaget gör då avdrag på nettolönen och lägger till en administrationsavgift på 500 kr plus 10 % av fakturabeloppet.

Elbilsaddning

Föraren ansvarar för att ordna hemmaladdning.

På arbetsplatsen kan laddning ske via företagets laddstationer.

1. Registrera dig som användare enligt rutinen på tjänstebilssidan på derome.se/tjanstebil.
2. Laddningen faktureras direkt till dig som användare.

Trängselskatt

Trängselskatt faktureras Derome. Privat trängselskatt dras från lönen efter rapportering via Automile.

Trafikförseelser

Böter för fortkörning eller andra trafikförseelser är en privat kostnad och betalas helt av den anställda. Parkeringsböter som inte betalas i tid av föraren kommer att dras på förarens lön.

Utlandskörning

För resa till vissa länder behövs ett bevis om att fordonet är trafikförsäkrat, ett så kallat Grönt kort. Kontakta Fleetsupport för mer information.

Förare av bilen

Det är endast du som registrerad förare och personer i ditt hushåll som får köra bilen. Du som förare är ansvarig för att du har ett giltigt B-körkort.

Arbetsmiljö

Arbetsmiljön i fordonen ska vara tillfredsställande med hänsyn tagen till arbetets natur och den sociala och tekniska utvecklingen i samhället. Kärnvärdet Ansvarstagande ska vara i fokus och det är viktigt att du som förare är införstådd med Deromes Trafiksäkerhetspolicy.

Byta tjänstebil

Byte av bil sker vanligtvis tidigast i samband med att leasingavtalet löper ut eller enligt särskilda regler för äldre avtal. Vanligtvis är det 4 år eller 16000 mil körda mil som genererar ett byte.

När leasingperioden avslutas eller reglerna för äldre avtal uppfylls sker följande:

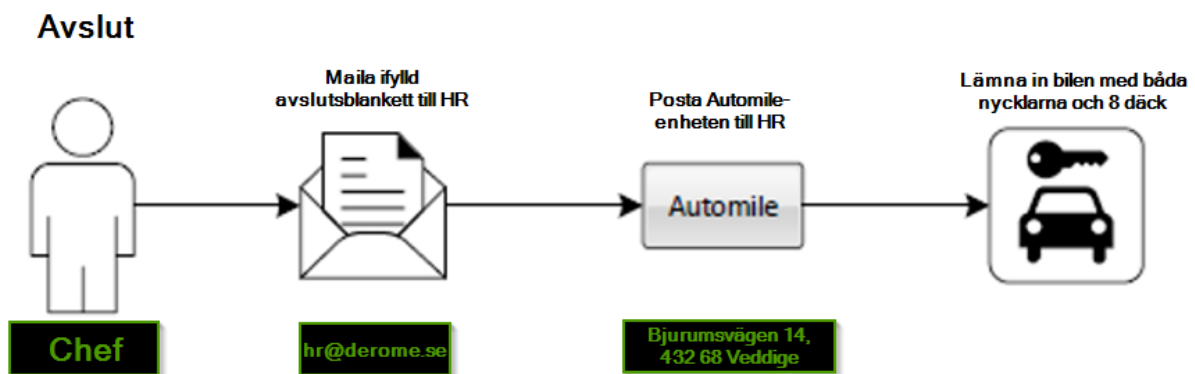
- HR kontaktar föraren med erbjudande om bilbyte.
- Ny tjänstebil tilldelas enligt gällande regelverk.

Vid återlämning av bilen:

- Föraren ansvarar för att återlämna bilen till Toveks som efter genomgång lämnar till leasingföretaget.
- Leasingföretaget bedömer eventuell ersättningsskyldighet för skador och slitage utöver normalt bruk.
- Pucken för "Automile" samt drivmedelskort tar du med dig till nästa tjänstebil.

Återlämna tjänstebil

Vid avslut av din anställning eller av annan anledning ska bilen återlämnas enligt nedan rutin



1. Avslutsblankett:

- Fyll i och skicka in Avslutsblanketten (se nedan) till [HR](#) så snart som möjligt efter överenskommelse om avslut.

2. Tillbehör och kontroller:

- Nycklar, om saknas debiteras ca 2.500 kr.
- Automile-enhet, om saknas debiteras 1000 kr.
- Insynsskydd, om saknas debiteras 4000 kr.
- Sommar- & vinterdäck, om saknas debiteras 4000 kr per däck.

- Rapportera eventuella skador till försäkringsbolaget och boka reparation hos en auktoriserad verkstad.
3. **Säg upp bilrelaterade abonnemang:**
- Biltvätt.
 - Däckhotell.
 - Övriga.
4. **Återlämning av bil:**
- Bilen ska städas (invändigt & utvändigt) och tömmas på personliga tillhörigheter.
 - Om möjligt, lämna bilen till närmaste Toveks-anläggning eller på arbetsplatsen.
5. **Drivmedelskort:**
- Klipp drivmedelskortet.
6. **Automile-enhet**
- Toveks kontrollera att Automile-enheten finns vid återlämnandet.

Långvarig sjukdom eller ledighet

Vid frånvaro som beräknas uppgå > 6 månader skall förmånsbilen lämnas tillbaka till företaget.
Se Avslutsblankett på tjänstebilssidan på derome.se

Avslutad anställning och återlämning av bil

Vid avslutad anställning ska bilen lämnas tillbaka, skicka in Avslutsblankett till HR så snart sista anställningsdatumet är satt.

Annan anledning

Vill den anställde av någon annan anledning än ovan lämna tillbaka bilen, är karenstiden 6 månader såvida inte företaget har en alternativ användning av bilen.

Kontaktuppgifter

Fleet Support

08-120 812 20

fleetforare@vwfs.se

Faktureringsadress

Företaget (brukare i bilregistret)

c/o Fleet Support

Volkswagen Finans Sverige AB

151 88 Södertälje

fleetinvoice@vwfs.se

Derome

Automile

010-138 85 55

support@automile.se

Gjensidige

0771-326 327, öppet 9.00 – 16.00 (Motor: 010-483 92 87) Vid akut skada: 0771-614 614,
dygnet runt

skador@gjensidige.se