

## Aftale om implementering og brug af ABAX Elektronisk Kørebog

Aftalen er gældende hos:

Denne aftale er indgået mellem virksomhed og de ansatte, og skal regulere brugen af ABAX elektroniske kørebog i virksomheden

A: Sørge for korrekt brug af bilerne i virksomheden.

B: Flådekontrol for at effektivisere bilflåden.

### 1. Formål

- 1.1. ABAX elektronisk Kørebog implementeres til de ovenfor specificerede formål. Anvendelsesområde A har lovhjemmel i Persondataloven § 6 , 3. Ved at have dokumentationen i orden vil det skærme både ansat og virksomhed for straffeskat ved et kontrolbesøg af SKAT. Anvendelsesområde B har lovhjemmel i Persondataloven § 6 , .
- 1.2. For at undgå at skatte af fri bil, stiller ligningsmyndighederne krav om dokumentation på at virksomhedens biler ikke bruges privat. ABAX elektroniske kørebog sørger for både den nødvendige dokumentation og at virksomheden har de nødvendige kontrolmuligheder for at opfylde disse krav.
- 1.3. I det virksomheden har valgt at bruge Flådekontrol, er det begrundet i en vurdering af effektiviseringen virksomheden kan opnå ved et sådan system. Løsningen kan medføre hurtigere responstid på akutte opgaver og reducere kørselslængden, siden man kan fordele indkommende opgaver til den til enhver tid nærmeste medarbejder. Resultatet bliver bedre kundeservice, mindre tid på kørsel, og reducerede omkostninger.

### 2. Anvendelse

- 2.1. Data fra den elektroniske kørebog skal kun anvendes til de, i denne aftale, aftalte formål. Ej heller kan de senere bruges til formål som er uforenlige med det oprindelige formål, medmindre at den enkelte ansat har givet sit udtrykkelige samtykke hertil. Jnf. Persondataloven § 5. Med baggrund i overstående er det derfor ikke muligt at bruge data fra kørebogen som dokumentation i personalesager, med mindre disse sager er direkte forbundet med en anvendelse af bilen som strider mod virksomhedens eller ligningsmyndighedernes regelværk.
- 2.2. Hvem der har adgang til kørebogens data skal fra virksomhedens side styres af et formålstjenligt behov. For anvendelsesområde A skal der gives adgang til den/de som er ansvarlig for den løbende kontrol af kørebøgerne, samt til nødvendige støttefunktioner, værende f.eks. IT-drift. De som har adgang til data fra kørebogen skal kun bruge disse data til allerede nedskrevne formål. For anvendelsesområde B skal der gives adgang til de i virksomheden som har et formålstjenligt behov baseret på deres opgaver i virksomheden. Virksomheden skal føre en oversigt over disse personer og de ansatte skal have indsigt i denne oversigt.
- 2.3. I henhold til ligningsmyndighedernes krav skal virksomheden have kontrol med at virksomhedens køretøj ikke anvendes privat. Der etableres derfor en ugentlig rutine for at kontrollere dette. Ved kontrol er det kørsel udenfor normal arbejdstid som er det primære fokus. Hvis der opdages kørsel udenfor normal arbejdstid skal arbejdsgiver undersøge om kørselen er sket i forbindelse med overtid, vagtordning o.lign, før arbejdstager bliver forespurgt om dette. Intensionen er at arbejdstager i mindst mulig grad skal påvirkes af kontrollerne i sit daglige virke. Der er i forbindelse med denne kontrol ikke adgang til at sammenligne data fra kørebogen med data fra f.eks. de ansattes timelister jnf. pkt. 2.1. kontrollen skal udføres af de personer som har adgang til systemet jnf. pkt. 2.2
- 2.4. Data fra kørebogen anses som regnskabsbilag. Derfor er det regnskabslovens krav til opbevaring som skal lægges til grund. Loven stiller krav til opbevaring af regnskabsbilag i 5 år. Efter denne periode bliver data slettet eller anonymiseret. Hvis opbevaringstiden bliver ændret i regnskabsloven, bliver opbevaring af kørebogens data også ændret.

### 3. Klageadgang

- 3.1. Hvis de ansatte oplever at systemet bliver anvendt utilbørligt, og/eller i strid med det oprindelige formål, har den ansatte mulighed for at klage over dette. Klagen kan enten rettes direkte til virksomheden eller til tillidsvalgt i virksomheden. Klagen skal i fælleskab behandles af ledelse og tillidsvalgte i virksomheden.

Sted/dato:

Ledelsesrepræsentant

Medarbejder

Navn (blokbogstaver)

Navn (blokbogstaver)