

# RIKTLINJER KRING INFÖRANDE OCH ANVÄNDNING AV ELEKTRONISKA KÖRJOURNALER

Definitioner: Inkomstskattelagen IL, Bokföringslagen BFL.

Dessa riktlinjer avser användning av Övertorneå kommuns bilar, hantering av drivmedelsförmån, mil- och bilersättning. Syftet med införandet av de elektroniska körjournalerna är följande:

- A. Säkerställa korrekt dokumentation i enlighet med skattelagstiftningen.
- B. Säkerhet.
- C. Framtagande av statistik.

Övertorneå kommun får bara samla in personuppgifter för ovan angivna och berättigade ändamål. Därför skall det tydligt framgå varför personuppgifterna ska behandlas redan när de börjar samlas in. Ändamålen sätter ramarna för vad kommunen får och inte får göra.

Det innebär att en intresseavvägning alltid ska kunna härledas till den aktuella personuppgiftsbehandlingen. Intressen som är alltför vaga eller spekulativa är inte tillräckligt för att motivera en behandling.

Det ska finnas en tydlighet kring varför personuppgifterna ursprungligen samlades in och att de inte får användas i något annat syfte.

## 1. Syfte.

1.1. Elektronisk körjournal införs för ett eller flera av de ovan nämnda ändamålen. Huvudsyftet är att säkerställa att kommunen och dess anställda inte orättmässigt upptaxeras vid en skatterevision. För användningsområde A-C finns det stöd i GDPR.

1.2. Säkerställa korrekt dokumentation för körning av kommunens bilar.

### 1.2.1. Företagsbilar:

Skatteverket ställer krav till dokumentation som bevis för att företagsbilar inte använts privat i mer än ringa omfattning (10 tillfällen eller 100 mil per år per förare) om man vill undvika förmånsbeskattning för sin bil. Elektroniska körjournaler säkerställer nödvändig dokumentation och ger arbetsgivaren möjlighet till kontroll av körningar i enlighet med dessa krav.

### 1.2.2. Förmånsbilar och privatbilar:

Skatteverket ställer krav till dokumentation som bevisar att företaget har hanterat drivmedelsförmånen/milersättningen korrekt. Vid revision antas att allt som har tankats och förbrukats har varit för privat körning, eller att den milersättning som utbetalts har varit felaktig. Elektronisk körjournal säkerställer nödvändig dokumentation och ger arbetsgivaren möjlighet till kontroll av körningar i enlighet med dessa krav.

### 1.3. Säkerhet

Vid misstanke om att personsäkerheten är i fara får positioneringen användas för att lokalisera fordonet för att kunna underlätta att påkalla hjälp. För att inte arbetsgivaren skall missbruka systemet avseende kartfunktion så skall användarloggen uppvisas för Övertorneå kommuns centrala skyddskommitté var sjätte månad.

1.4. Framtagande av statistik

Statistik får endast tas fram för respektive fordon och ej per förare. Syftet med statistiken är bland annat att utreda fordonens miljöpåverkan, nyttjandegrad etc.

## 2. Användning

2.1. Data från de elektroniska körjournalerna skall endast användas enligt överenskomna ändamål.

2.2. Data från de elektroniska körjournalerna får inte användas för rutinmässig kontroll av arbetad tid. Kontroll av arbetstider är endast tillåtet om det föreligger en konkret misstanke om att allvarligt missbruk av arbetsgivarens förtroende, till exempel vid missbruk av tidsredovisningen.

2.3. Vem som har åtkomst till data från körjournalerna från Övertorneå kommuns sida styrs efter tjänstebehov. Åtkomsten till data skall således styras baserat på arbetsuppgifter och behov för att se detta i tjänsten. Åtkomst kan tilldelas till nödvändiga stödfunktioner gällande IT-drift och liknande. Personer som har åtkomst till data från körjournaler skall endast använda uppgifterna i enlighet med överenskomna ändamål.

Skriftlig dokumentation om vilka personer som har åtkomst till systemet skall föreligga, och anställda ges rätt att få insyn i denna.

2.4. Skatteverket har alltid rätten att utreda ifall kommunen har hanterat löner och förmåner korrekt. Körsträckor ska kunna styrkas löpande med körjournal, eller på annat godtagbart sätt (SKV 301, utgåva 29, kap 19.2.2). Omvänd bevisbörda gäller alltid.

Det är kommunens skyldighet att ha kontroll på att dokumentationen som finns på bilarna är korrekt och att skatt betalas enligt denna. Kontrollerna avser att se att kommunens bilar inte används i strid mot myndigheternas och kommunens regler.

### 2.4.1. Företagsbilar

Huvudfokus för kontroll av företagsbilar avser körningar utanför ordinarie arbetstid, men även övriga resor kan komma i fokus. Om körjournalen innehåller resor utanför den ordinarie arbetstiden ska arbetsgivaren undersöka om dessa körningar är i samband med övertid, jourtid eller liknande innan arbetstagaren får förfrågan om körningarna. Intentionen är att arbetstagaren i minsta möjliga grad ska påverkas av detta i det dagliga arbetet. I samband med denna kontroll ges inte möjlighet att jämföra data från körjournalen med till exempel de anställdas arbetstidsrapporter, ref. 2.2. Denna kontroll får enbart utföras av den/de personer som har befogenhet till det, ref. 2.3.

### 2.4.2. Förmånsbilar och privatbilar

Varje månad ska leverans av körjournal ske genom mjukvaran för elektroniska körjournaler. Detta för att säkerställa korrekt drivmedelsförmånsvärde och/eller bil-, milersättning. I den levererade körjournalen syns endast resor markerade som tjänsteresor och enbart en summering av den totala distans som bilen körts privat. Körjournalerna ska attesteras av behörig person för att säkerställa korrekta värden. I samband med denna kontroll ges inte möjlighet att jämföra data från körjournalen med till exempel de anställdas arbetstidsrapporter, ref. 2.2. Denna kontroll får enbart utföras av den/de personer som har befogenhet till det, ref. 2.3.

2.5. Den registrerade har rätt att begära ut registerutdrag och få upprättelse.

## 3. Klagorätt

3.1. Om den anställda upplever att körjournalssystemet används felaktigt, och/eller i strid med överenskomna ändamål, har den anställda rätt att klaga. Klagan görs antingen direkt till ledningen eller via facklig representant. Klagomålet behandlas gemensamt av ledningen och facklig representant.