

## Tjänstebeskrivning - Personalbilsadministration

- Svara på frågor från och vara motpart till anställda i Hallsbergs kommun avseende samtliga frågor inom området personalbil.
- Upprätta bilkalkyler åt anställda.
- Genomföra beställning av bilar, bevaka leveransdag samt upprätta personalbilsavtal.
- Företräda de anställda vid bilbyten, inbyten, återlämningar och försäkringsskador, bistå personalen med rådgivning vid sådana händelser.
- Upprätta avräkningskalkyler vid inbyten, försäljningar och återlämnanden.
- Löpande rapportering av bruttolöneavdrag och förmånsvärden till sydnärkes lönekontor.
- Löpande rapportering till/från försäkringsbolag avseende bil- och personalbilsförsäkring.
- Vid behov föreslå förändringar av kommunens "Regler för innehav av personalbil".
- Bevaka och informera om nyheter och förändringar inom området.
- Via webb tillhandahålla aktuell information.
- Tillhandahålla och uppdatera informationsfolder som riktar sig till Hallsbergs kommuns personal.
- Delta vid informationsmöten med Hallsbergs kommuns personal.
- Bevaka och vid behov föreslå/rapportera förändringar avseende avtal.
- Varje halvår rapportera uppnådda miljöeffekter till Hallsbergs kommun enligt nedan: Minskade utsläpp av koldioxid i ton per år vid en körsträcka av 2 000 mil/år, ställt i relation till motsvarande bensinbilar.