

CAR – POLICY

**Voor werknemers van Krinkels
& Krinkels Greencare
voor het gebruik van utilitaire voertuigen**



Artikel 1 – Doelstelling

Deze car-policy wil op éénduidige wijze de uitgangspunten, richtlijnen, keuzecriteria en procedures ten behoeve van een verantwoorde structuur in het wagenparkbeleid van Krinkels vastleggen. Deze handleiding is bestemd voor de werknemers van Krinkels en Krinkels Greencare die in aanmerking komen voor een utilitair bedrijfsvoertuig zoals bestelwagens, vrachtwagens, tractoren, ...

Deze policy is van toepassing op alle voertuigen van Krinkels en Krinkels Greencare en tevens op alle gehuurde voertuigen.

Artikel 2 – Geldigheid

Krinkels kan haar werknemers op elk moment een bedrijfsvoertuig ter beschikking stellen. De werknemers verplicht zich ertoe het bedrijfsvoertuig voor een van tevoren vastgestelde periode te gebruiken.

De werkgever behoudt zich het recht toe om een werknemer als permanente of tijdelijke bestuurder aan te stellen op basis van ervaring, anciënniteit en de noodwendigheid van de werkzaamheden.

De werknemer dient zich te houden aan de door Krinkels gestelde regels met betrekking tot aanschaf, gebruik, onderhoud, reparatie en inlevering van het bedrijfsvoertuig en is verplicht het bedrijfsvoertuig deskundig en zorgvuldig te gebruiken met inachtneming van de daarvoor geldende voorschriften. Alle kosten die voortvloeien uit het niet naleven van genoemde regels, komen voor rekening van de werknemer.

Krinkels houdt zich te allen tijde het recht voor deze car-policy met onmiddellijke ingang te wijzigen. De werknemer verklaart zich akkoord met deze car-policy en de daarin van toepassing zijnde voorwaarden via een bijlage aan de arbeidsovereenkomst : bestuurder bedrijfsvoertuig.

Artikel 3 – Privé gebruik & Privacy

De werkgever geeft de werknemer GEEN toestemming om het bedrijfsvoertuig voor privé-doeleinden te gebruiken. Evenmin is het de werknemer toegestaan het bedrijfsvoertuig aan derden te verhuren.

De werkgever erkent dat haar werknemers recht hebben op privacy. Gelet evenwel op de rechten en plichten van de werkgever die het mogelijk, of zelfs noodzakelijk, maken de goede werking van de onderneming te waarborgen, gaat het hier om een beperkt recht op privacy.

Door gebruik te maken van een geolokalisatiesysteem zal de mogelijkheid bestaan om via internet de route van het bedrijfsvoertuig te volgen en de wagen te lokaliseren en diefstallen op te sporen. Dit met het oog op de veiligheid van de werknemer, de professionele en logistieke behoeften en de controle op de arbeid van de werknemer.

De werkgever kan naar aanleiding van gegevens verkregen via het geolokalisatiesysteem de nodige maatregelen nemen om ondoelmatig gebruik en privégebruik van het bedrijfsvoertuig tegen te gaan.

Artikel 4 – Gebruik

De werknemer verbindt zich ertoe het bedrijfsvoertuig te gebruiken als een goede huisvader, in overeenstemming met dit reglement. De kosten voor reparaties, onderhoud, normale bandenslijtage, motorrijtuigenbelasting en verzekering zijn voor rekening van Krinkels. Het gaat hierbij om reparaties die naar het oordeel van Krinkels noodzakelijk zijn en die niet zijn veroorzaakt door nalatigheid of ondeskundig gebruik van het bedrijfsvoertuig. Het onderhoud bestaat o.a. uit doorsmeren, olie verversen of bijvullen en controle van de wagen volgens het onderhoudsschema.

Het is tevens verboden met de bedrijfswagen te rijden onder invloed van alcoholhoudende dranken boven de wettelijke normen, alsmede het onverantwoord rijden onder invloed van geneesmiddelen of enig bedwelmend middel. Bij overtreden van deze regel, zijn de kosten altijd ten laste van de bestuurder.

Artikel 5 – Rijbewijs

De werknemer verklaart op eer dat hij houder is van een geldig rijbewijs. Hij verbindt zich ertoe dadelijk de werkgever te informeren over elke wijziging in die toestand en het bedrijfsvoertuig in te leveren. Doet hij dit niet, dan zal hij alleen de gevolgen dragen van overtredingen en ongevallen.

Artikel 6 – Reparaties, onderhoud en gebruik

Ook buiten de hierna genoemde verplichtingen moet de werknemer het bedrijfsvoertuig in goede staat houden en indien nodig laten herstellen. Voor alle reparaties, onderhoud en herstelling dient de werknemer afspraak te maken via de afdeling FME Materiaalbeheer (garage van Krinkels).

Bij tussentijds bijvullen van het carter dient door de fabrikant voorgeschreven olie te worden gebruikt. De werknemer is verplicht de doorsmeer- en controlebeurten tijdig te laten uitvoeren, overeenkomstig het onderhoudsboekje. De werknemer is tevens verplicht het peil van olie en koelvloeistof, liefst om de 1000 km, te controleren en eventueel bij te laten vullen. Ook een regelmatige controle van de spanning van de banden beïnvloedt naast uw veiligheid op de weg, de levensduur van de banden, en het consumptieverbruik van het voertuig.

Schade die het gevolg is van nalatigheid met betrekking tot één van de bovenstaande verplichtingen, is voor rekening van de werknemer. Dit geldt ook voor schade als gevolg van onoordeelkundig handelen en gebrek aan zorg voor het bedrijfsvoertuig.

Voor rekening van de werknemer zijn verder :

- kosten voor stalling
- kosten voor wassen
- bekeuringen.

Onderhoud en reparatie kunnen enkel plaatsvinden bij elke officiële dealer (zie boven) van het desbetreffende merk of in de garage van Krinkels. Doorsmeren, onderhoud en reparatie is voor rekening van Krinkels. Dit geldt ook voor onderdelen die vervangen moeten worden als gevolg van normale slijtage. Voor deze werkzaamheden dient de werknemer het bedrijfsvoertuig tijdig ter beschikking te stellen.

Wanneer een band aan vervanging toe is (versleten of stuk gereden) dient deze bij voorkeur vervangen te worden bij Q-team/Krinkels. Wanneer een band vervangen wordt omwille van gewone slijtage wordt dit niet aangerekend. Gaat het echter om een stuk gereden band, dan kan deze aan de werknemer doorgefactureerd worden.

Artikel 7 – Vervangend vervoer

De werknemer probeert het onderhoud van zijn bestelwagen zodanig in te plannen dat er geen vervangwagen nodig is. Indien de werknemer toch een vervangbestelwagen nodig heeft, vraagt hij eerst toestemming aan FME Materiaalbeheer.

Deze vervangbestelwagen moet schoon en onbeschadigd ingeleverd worden met inbegrip van alle zaken die erbij horen: inschrijvingsbewijs, gelijkvormigheidsattest, onderhoudsboekje, handleiding, sleutels, ...

Artikel 8 – Verzekering

De werknemer dient ieder schadegeval of verlies onmiddellijk telefonisch te melden bij de verzekering. Daarnaast moet direct een volledig langs beide zijden ingevuld ongevals-aangifteformulier naar de verzekering gestuurd worden en dit binnen 48 uur na het ontstaan van de schade. Indien er een PV opgemaakt is, het nummer hiervan vermelden op de achterkant ! Gelieve de afdeling FME Materiaalbeheer en uw werfleider steeds in copy te zetten. Bij ontvangst van de aangifte wordt er een expert aangesteld om de schade op te meten.

Na akkoord van de expert mag het bedrijfsvoertuig hersteld worden in samenspraak met FME Materiaalbeheer en bij externe partners. Indien er vragen zijn omtrent de schade en/of herstelling mag de werknemer, na akkoord van FME Materiaalbeheer, direct de dienst schade van de verzekering contacteren. Er kunnen dan onderling afspraken gemaakt worden. De werknemer is wel verplicht om definitieve beslissingen terug te koppelen naar de werkgever, bij voorkeur FME Materiaalbeheer.

Contactgegevens makelaar

RiskSolutions BVBA, Interleuvenlaan 62, 3001 Leuven / schade@risksolutions.be

Tel: +32 16 80 45 10

Fax: +32 16 80 45 19

Artikel 9 – Schade en verlies

Om bij verlies van de boorddocumenten misbruik te voorkomen, dient u onmiddellijk Krinkels daarvan in kennis te stellen, zowel telefonisch als schriftelijk. Dit geldt voor het verlies of diefstal van kentekenbewijzen, de groene kaart (verzekering) en de tankkaart. Bij verlies van de originele boorddocumenten of sleutels wordt er €50,00 aangerekend per verloren document of sleutel. Als de werknemer door zijn schuld zodanige schade veroorzaakt, kan hij daarvoor aansprakelijk worden gesteld. In geval van een 1^{ste} ongeval zal de werkgever de franchise ten zijne laste nemen. Vanaf het 2^{de} ongeval of schade binnen de 24 maanden, zal er een forfaitair bedrag van 250,00 € worden aangerekend.

Alle ongevallen en/of problemen met het bedrijfsvoertuig dienen onmiddellijk aan Krinkels of aan RiskSolutions te worden medegedeeld.

Artikel 10 – Binnen brengen/Inleveren van het bedrijfsvoertuig

Bij het binnen brengen van een bedrijfsvoertuig, dient de werknemer het bedrijfsvoertuig steeds in goede staat af te leveren op de afgesproken datum, tijdstip en plaats. Hierbij dienen ook steeds de bijbehorende documenten aanwezig te zijn nl. het gelijkvormigheid attest, het inschrijvingsformulier en de groene kaart (verzekering) alsook de tankkaart en het attest van de laatste keuring.

Dit is tevens van toepassing voor voertuigen die (onderling) doorgegeven worden.

De werknemer is verplicht om het voertuig proper binnen te leveren. Indien het bedrijfsvoertuig niet schoongemaakt werd, zal deze ten laste van de werknemer gereinigd worden waarvoor een forfaitair bedrag van €50 (exterieur), eventueel verhoogd met €100 voor het interieur, zal aangerekend worden.

De werkgever of diens aangestelde zal bij het binnenbrengen van de wagen, samen met de bestuurder een staat opmaken van eventuele schade en de aanwezigheid van alle zaken die bij de wagen geleverd werden. Eventuele schade kan doorgerekend worden aan de bestuurder. Indien de schade niet spontaan vergoed wordt, zal dit gebeuren via een inhouding op het nog uit te betalen loon.

Artikel 11 – Overtredingen

De werknemer is verantwoordelijk voor zijn rij- en parkeergedrag. Alle overtredingen van het verkeersreglement vallen ten laste van de werknemer, die als enige de boetes en veroordelingen zal dragen die tegen hem door Gerechtshoven en Rechtbanken worden uitgesproken. Alle boetes en retributies wegens onbetaald parkeren, tijdens of buiten de werkuren zijn volledig ten laste van de werknemer. De werkgever ontvangt de brieven van de onbetaalde retributie van de betreffende overheid en zal deze onmiddellijk naar de werknemer doorsturen. De werknemer dient deze zelf te betalen. Indien de werknemer deze niet tijdig betaalt, zal de werkgever, eveneens via de betreffende overheid, een aanmaning tot betaling ontvangen. In dit geval zal de werkgever de retributie, eventueel verhoogd met de administratieve kosten, bij wijze van voorschot betalen aan het ontvangstkantoor en het totale bedrag integraal afhouden van het eerstvolgende nettoloon van de werknemer.

Artikel 12 – Tankkaart

Bij gebruik van de tankkaart is de werknemer verplicht de juiste kilometerstand op het moment van tanken in te toetsen of te vermelden. De tankkaart is geldig in alle TOTAL-stations in België en op de sites van Londerzeel & Naninne.

Tanken moet steeds gebeuren met uw eigen persoonlijke codes op uw naam en niet met iemand anders zijn codes.

Voor het laden van elektrische voertuigen, moet de badge van Stroom worden gebruikt.

Artikel 13 – Rookverbod

Er geldt een absoluut rookverbod in het bedrijfsvoertuig (Cfr. Artikel 53 van het Arbeidsreglement). De werknemer zal dit verbod ook doen naleven door de passagiers. Indien er hierdoor kosten zouden ontstaan zoals een interieurreiniging of vervanging van een bekleding, zijn deze ten laste van de werknemer.

Artikel 14 – Presta

De werknemer is verplicht om het voertuig dagelijks “te schrijven” in Presta.

Artikel 15 - Sanctie bij niet naleving van de bepalingen van onderhavig reglement

Los van de sancties voorzien in de specifieke artikelen van onderhavig reglement, en ongeacht het al dan niet bestaan van enigerlei schade in hoofde van de werkgever, heeft deze laatste het recht om de werknemer de terbeschikkingstelling van een bedrijfsvoertuig tijdelijk of definitief te ontnemen, zonder dat voor de werknemer het recht opent op enige vorm van compensatie, indien de werknemer herhaaldelijk en na daarop schriftelijk te zijn gewezen, nalaat de voorschriften van dit reglement te volgen. Indien de werkgever van deze mogelijkheid gebruik maakt, is de gebruiker van het bedrijfsvoertuig verplicht het voertuig in te leveren conform de bepalingen van artikel 10 van onderhavig reglement.