



Att.: Klubbens personale

Regler for anvendelse af klubbens køretøj

Dato: 7. oktober 2024
Sags nr.: 83.11.00-P00-1-22
Sagsbehandler: KPR

Nedenstående læses og underskrives inden den ansatte benytter sig af ét af klubbens køretøjer.

Personlige krav

Chaufføren skal være i besiddelse af gyldigt kørekort til det pågældende køretøj. Gyldigt førerbevis skal fremvises på forlangende. Det er medarbejderens eget ansvar at meddele klubbens leder, hvis kørekortet frakendes under ansættelsen.

Chaufføren skal være ædru – spirituskørsel accepteres ikke og medfører øjeblikkelig bortvisning.

Generelle regler

Køretøjet må ikke anvendes til privat brug.

Hvis chaufføren i arbejdets medfør tager køretøjet med sig hjem, skal dette være aftalt med klubbens ledelse.

Bestemmelserne om køre/hviletid m.v. skal overholdes.

Kørebogen skal udfyldes.

Chaufføren er personlig ansvarlig i forhold til Færdselsloven og har selv det fulde ansvar for kørslen.

Dette betyder også, at parkerings- og fartbøder, som chaufføren måtte pådrage sig i forbindelse med lån af køretøjet, skal betales af chaufføren selv. Betales bøder og afgifter ikke, kan der ske lønindeholdelse for det pågældende beløb.

Sikkerhed

Chaufføren skal altid sikre sig, at køretøjet er lovligt inden ibrugtagning (lys, bremsen m.v.).

Rengøring

Køretøjet skal afleveres i rengjort og aflåst stand. Papir og lign. skal fjernes og køretøjet skal støvsuges, hvis det skønnes nødvendigt.

Eventuelle sæder der er fjernet skal påmonteres.

Eventuelle mangler før og efter endt kørsel skal meddeles den hovedansvarlige for køretøjet. Det påligger den sidste bruger af køretøjet at

Børn, Sundhed & Velfærd

Dagtilbud & Skole

Fællesenheden Strategi & Ressourcer

Albertslund Kommune
Nordmarks Allé 1
2620 Albertslund

sørge for dette, da den sidste, der har udfyldt kørebogen, er ansvarlig indtil næste ibrugtagning.

Hvis ovenstående ikke overholdes kan det have ansættelsesretslige konsekvenser for den ansatte.

Dato: / -

Underskrift _____