

Procedure for lån af tjenestebiler (RUC bil), herunder forsikring i udlandet

1. KØRSEL MED RUC-BIL I DANMARK

1.1 Hjemmelsgrundlag for ansatte på RUC

Af Finansministeriets cirkulære nr. 9304 af 16. juni 2003 § 1 fremgår, at statens tjenestebiler ikke må anvendes til formål, der er tjenesten uvedkommende. Det betyder, at brugen af statens tjenestebiler, kun må ske, hvis der er tale om kørsel i tjenstligt øjemed. RUC-biler må dermed kun anvendes til kørsel, såfremt der er tale om kørsel i tjenstligt øjemed.

Ansatte på RUC må kun anvende RUC-bil til kørsel, såfremt der er tale om kørsel i tjenstligt øjemed.

Studerende ansat på RUC må kun anvende RUC-bil til kørsel, såfremt der er tale om kørsel i tjenstligt øjemed.

Dette er ingen væsentlig ændring i forhold til det gamle interne regelsæt.

Som det fremgår af cirkulæret må statens tjenestebiler kun anvendes til kørsel i tjenstligt øjemed. Det er derfor nødvendigt, at foretage justeringer af bilordningen, således at cirkulæret overholdes.

Studerende på RUC

Studerende har som udgangspunkt ikke mulighed for at benytte Roskilde Universitetscenters tjenestebiler (RUC-bil).

Undtagelsesvis kan der dog for studerende stilles en RUC-bil til rådighed i forbindelse med

- Projektarbejde
- Specialeopgave
- Feltkurser, som kan henføres direkte til studieordning

I forbindelse med studerendes lån af RUC-bil, skal studienævnet på instituttet udfylde en særlig blanket. På denne blanket skal "Formål med turen" - "Begrundelse for behov for brug af tjenestevogn" og "Underskrift" udfyldes. Det er vigtigt, at understrege at disse rubrikker skal indeholde fyldige begrundelser.

Hvis studerende skal benytte RUC-bil forudsætter det, at studienævnet på instituttet har vurderet, at det er tjenstligt nødvendigt at låne RUC-bil for at sikre lovhjemmel, at anden transport ikke er mulig. Ansvar for at der er tale om tjenstlig kørsel påhviler den, der har givet tilladelsen det vil sige instituttet (vejleder/studienævn).

Hvis det konstateres at reglerne misbruges/omgås kan instituttet i helt særlige tilfælde pålægges et erstatningsansvar.

Studerende, der mener at deres ønske falder inden for undtagelserne, kan ansøge studienævnet på deres institut om tilladelse til at måtte benytte en RUC-bil. Endelig reservation og udstedelse af køretilladelse kan først ske, når særlig blanket med nærmere begrundelse fra instituttet er udfyldt og godkendt.

Særlige forhold

Ved særlige forhold, som ikke direkte kan henføres til en aktivitet på et institut fx årsfesten kan der gives særlig tilladelse til kørsel i RUC-bil. Denne særlige tilladelse udstedes af den ansvarlige for bilordningen.

Der skal i forbindelse med aktiviteter, som vedrører International Club ligeledes indhentes en særlig godkendelse fra den ansvarlige for bilordningen.

Lån af RUC-bil til rustur er ikke tilladt, da rusturen ikke falder inden for omfanget af, hvad cirkulæret tillader. RUC vil i forbindelse med rustur sørge for anden transport.

RUC-biler må ikke anvendes til afhentning af personer, som har et ærinde på RUC eller udenfor RUC. Med ærinde forstås at en person f.eks. skal undervise, holde foredrag eller på anden måde deltage i projekter eller lign. på RUC.

1.2 Forsikringsforhold

Af cirkulærets § 3 stk.1 fremgår at Staten er selvforsikrende, det vil sige at RUC er selvforsikrende. Dette betyder, at staten ikke er forsikret og at den enkelte institution (her: Roskilde Universitetscenter) selv dækker det ansvar og de skader, som ellers ville blive dækket af den lovpligtige ansvarsforsikring. (Angående kørsel i udlandet - se side 3!). Skade på fører, passagerer og ejendele dækkes ikke udover, hvad en lovpligtig ansvarsforsikring ville dække. (Angående kørsel i udlandet - se side 3).

Ansatte er endvidere dækket af det almindelige arbejdsgiveransvar. Fører af en RUC-bil skal have gyldigt kørekort og enten være ansat af Roskilde Universitetscenter eller studerende med gyldig studiekort samt gyldig køretilladelse.

1.3 Bilrekvisition

Bilrekvisition udstedes af instituttet. For der kan foretages en reservation af en RUC-bil skal ansøgeren udfylde en bilrekvisition med alle nødvendige oplysninger. Rekvisitionen skal være underskrevet af bevillingshaveren/institut.

Bilrekvisitionen skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

- En redegørelse for at det er nødvendigt at benytte en RUC-bil i stedet for offentlig transport til tjenstlig brug.
 - Formålet med turen i form af en kort beskrivelse, herunder bestemmelsessted.
 - Turens varighed (start- og slutdato). Navn(e) på fører(e).
-

1.4 Procedure ved udlån

Reservation af RUC-bil foretages hos Posten. Ved reservationen afleveres den underskrevne bilrekvisition.

Ved reservation mere end to uger før man skal benytte RUC-bilen betales et reservationsgebyr på 50,- kr. for hver dag, man ønsker at låne en RUC-bil. En reservation betyder, at man er sikker på, at der er en bil til rådighed.

Uanset reservation eller ej betales der en udlejningspris på 3,00 kr. pr. km for Caddy 2,50 kr. pr. km.. Prisen reguleres årligt pr. 1. januar og efter behov.

Hvis en reservation må opgives, skal dette omgående meddeles Posten.

1.5 Instruktion for kørsel

Inden man starter checkes og indprentes punkterne a-g.

a: Kontrollere at følgende ting findes i bilmappen:

- Kørebog (check km-tal!)
- RUC-erklæring (LEXIKON, bagerst) Uheldsrapport
- Benzinkreditkort
- Evt. forsikringspapirer. (Se kørsel i udlandet).

b. HUSK:

- Køretilladelse
- Kørekort

c. Læs bilens instruktionsbog eller få instruktion i bilens funktioner.

d. Efterse om der er:

- Olie
- Vand
- Brændstof (benzin eller diesel) på bilen

e. Afprøv (jf. færdselslovens regler herom):

- Styretøj
- Bremses
- Lys
- Blink
- Horn

f. Bilen må *aldrig* efterlades uaf låst.

g. Enhver forsinkelse af hjemkomsten meddeles omgående Økonomisk Afdeling.

1.6 Ved hjemkomsten

RUC-bilen skal afleveres straks efter hjemkomsten/benyttelsen til Posten.

Hvis dette sker uden for Postens åbningstider, lægges køremappen og nøglerne i postkassen ved Posten.

I forbindelse med afleveringen foretages følgende:

- Udfyld kørebogen omhyggeligt.
- Afleverer bilen i rengjort stand, tanket samt nøglerne til Posten. Hvis bilen ikke afleveres rengjort pålægges instituttet et gebyr på 250 kr. til dækning af rengøring (ca. 2 studentertimer eller 1 ordinærtimer).
- Der findes en støvsuger hos Posten, ligesom der er vand og børste i Postens gård.
- Meddele Posten, enhver fejl, mangel eller uregelmæssighed ved bilen.

1.7 Ved færdselsuheld:

Ved færdselsuheld har føreren af RUC-bil altid pligt til at sørge for, at der optages politirapport. Denne politirapport er nødvendig for administrationens vurdering af; om Roskilde Universitetscenter kan anerkende skylds- og erstatningsspørgsmålet helt eller delvist.

Sørg for at få oplyst modpartens

- Navn og adresse
- Forsikringsselskab -evt. policenummer
- Hvem bærer skylden?
- (Hvis modparten påtager sig skylden skal dette være skriftligt og med pågældendes underskrift).

Giv selv tilsvarende oplysninger og noter navn, adresse og telefonnummer på evt. vidner. Tag evt. et billede af uheldsstedet.

Ved hjemkomsten udfyldes uhelds-/skaderapport. Denne afleveres til Økonomisk Afdeling.

2. KØRSEL MED RUC-BIL I UDLANDET

Fremgangsmåden ved reservation af en RUC-bil til kørsel i udlandet sker efter samme regler og procedure som nævnt under 1. (kørsel i Danmark).

Bilrekvisitionen skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

- Formålet med turen i form af en kort beskrivelse, herunder
 - Bestemmelsessted
-

- En redegørelse for at det er nødvendigt at benytte en RUC-bil i stedet for offentlig transport.
- Turens varighed (start- og slutdato).
- Navn(e) på fører(e).
- Forsikringsforhold
- Forsikring af RUC-bil ved kørsel i udlandet.

Ansøger/bevillingshaver (institut) skal tegne en ansvarsforsikring ved kørsel uden for landets grænser. NB kørsel i Norge og Sverige anses for kørsel i udlandet.

Det skal bemærkes, at betaling af forsikringspræmien afholdes af instituttet ordinære bevilling, eller af den bevilling, der i øvrigt dækker turen. Forsikringen skal tegnes i det forsikringsselskab som RUC har samarbejde med, nærmere oplysning fås på regnskabskontoret.

Der skal tegnes en såkaldt korttidsforsikring.

Ved tegning af forsikringen oplyses følgende:

- Bilen registreringsnummer
- Biltype
- Stelnummer
- Egenvægt
- Indregistreret 1. gang
- Anskaffelsespris

Oplysningerne fås hos Posten.

Ved tegningen skal desuden oplyses:

- Forsikringsperioden (fra og med/til og med)
- Forsikringsart (ansvarsforsikring) NB!!!
- Navn og adresse til hvem police og opkrævning skal sendes til.

Forsikringsselskabet vil herefter fremsende en police samt et rødt SOS-internationalkort (evt. også et grønt kort).

OBS:

Der kræves ikke grønt kort til kørsel i lande inden for EU. I de tilfælde, hvor forsikringsselskabet ikke kan nå at sende policen, sendes i stedet et grønt kort, der viser at der er tegnet en lovpligtig ansvarsforsikring, mens bilen benyttes i udlandet.

Det røde kort, man også får tilsendt, viser at der tegnet kaskoforsikring. Kortet indeholder desuden oplysninger om, hvordan man skal forholde sig i tilfælde af uheld.

En mere detaljeret beskrivelse udleveres af Posten, ved turens begyndelse.

2.1 Hvis uheldet er ude!

Skulle det uheldige ske, at RUC-bilen "bryder sammen" i udlandet, skal man ringe efter vejhjælp, der enten kan reparere bilen eller sørge for, at den bliver bugseret til et værksted.

Værkstedet vil være behjælpeligt med at komme i forbindelse med SOS-International i København, som vil hjælpe med det videre forløb.

I tilfælde af at bilen "bryder sammen", har føreren/den ansvarlige for turen pligt til at sørge for, at RUC-bilen atter kommer tilbage til Roskilde Universitetscenter.

Dette kan ske enten ved at man afventer reparation (små reparationer, der kan klares i løbet af et par timer), eller sørger for at bilen bliver bugseret til Roskilde Universitetscenter.

Ved enhver reparation, der ikke kan klares på et timer kontaktes Posten, hvor det videre forløb aftales.

Roskilde Universitetscenter har ingen pligt til at stille en erstatnings bil til rådighed, men kan henvise til at der lejes en bil for rester af turen.

Ved hjemrejse uden RUC-bilen, dækkes alene udgifterne til den billigste transportform.

2.2 Færdselsuheld

Uanset uheldets omfang har føreren af RUC-bilen altid pligt til, at sørge for, at der optages politirapport. Denne politirapport er nødvendig for administrationens vurdering af, om Roskilde Universitetscenter kan anerkende skylds- og erstatningsspørgsmålet helt eller delvist.

Sørg altid for at få oplyst modpartens:

- Navn og adresse
- Forsikringsselskab
- Evt. policenummer
- Hvem bærer skylden?
- (Hvis modparten påtager sig ansvaret skal dette altid være skriftligt og med pågældendes under-
- skrift).
- Giv tilsvarende oplysninger og noter navn, adresse og tlf. nr. på evt. vidner.
- Tag foto af skaden

2.3 Tyveri af RUC-bilen.

Hvis RUC-bilen bliver stjålet, skal der rettes henvendelse til SOS-international i København, som vil hjælpe med det videre forløb.

Husk tyveriet skal anmeldes til politiet, og man skal sørge for at få en kopi af anmeldelsen udleveret, da forsikringsselskabet kræver dokumentation i forbindelse med udfyldelsen af skadesanmeldelsen.

NB: I Østeuropa skal der anvendes lukkede overvågede p-pladser, som er bemandede. Der betales for det tidsrum, man har parkeret.

2.4 Forsikringsforhold for ansattes ægtefælle/samlever i forbindelse med kørsel i udlandet.

Hvis den ansattes ægtefælle eller samlever deltager i arbejdet for Roskilde Universitetscenter er vedkommende dækket som den ansatte (arbejdsgivers ansvar).

Såfremt instituttet undtagelsesvis tillader at den ansattes ægtefælle eller samlever deltager i tjenesterejsen alene som passager, skal der tegnes separat forsikring for vedkommende, da denne ikke er dækket af Roskilde Universitetscenters forsikringsforpligtelse (arbejdsgiveransvar).

Bemærk: Kun de ansatte må køre RUC-bilen under turen.

2.5 Rejsegods- & rejseulykkesforsikring.

Ved tjenesterejser til udlandet er rejsegodsforsikring og rejseulykkesforsikring undtaget fra selvforsikringen, og man skal selv sørge for at tegne en forsikring.

Forsikring kan tegnes via Statens Rejseforsikring. Henvendelse herom til institut eller regnskabskontoret

Kortene skal medbringes, da EUROPÆISKE REJSEFORSIKRING kræver dokumentation i forbindelse med udfyldelse af skadesanmeldelse..

Såfremt der under opholdet i udlandet bliver brug for hjælp i forbindelse med tyveri af ejendele, bagage, bagageforsinkelse og lignede, kan der rettes henvendelse til EUROPÆISKE REJSEFORSIKRING.

Ved tilskadekomst, tilkaldelse eller rejseafbrydelse kan der ligeledes rettes henvendelse til EUROPÆISKE REJSEFORSIKRING.

Husk altid at anmelde tyveri til politiet og få en kopi af anmeldelse udleveret. Det samme gælder ved tilskadekomst. Få en kopi af skadestuerapporten/indlæggelsespapirer med eller atesten fra hospital eller læge, da EUROPÆISKE REJSEFORSIKRING kræver dokumentation i forbindelse med evt. erstatning.
