

## Tjänstebeskrivning - Personalbilsadministration

- Svara på frågor från och vara motpart till anställda i XXXXXXXX avseende samtliga frågor inom området personalbil.
- Upprätta bilkalkyler åt anställda.
- Genomföra beställning av bilar, bevaka leveransdag samt upprätta personalbilsavtal.
- Företräda XXXXXXXX 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 XXXXXXXXs lönekontor.
- Löpande rapportering till/från försäkringsbolag avseende bil- och personalbilsförsäkring.
- Vid behov föreslå förändringar av XXXXXXXXs "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 XXXXXXXXs personal.
- Delta vid informationsmöten med XXXXXXXXs personal.
- Bevaka och vid behov föreslå/rapportera förändringar avseende avtal.
- Varje halvår rapportera uppnådda miljöeffekter till XXXXXXXX enligt nedan:  
Minskade utsläpp av koldioxid i ton per år vid en körsträcka av 2 000 mil/år, ställt i relation till motsvarande bensinbilar.