



FORSLAG TIL INNHOLD I INTERNKONTROLLSYSTEMET

Innholdet her må tilpasses basert hvilke formål systemet skal benyttes for. Forslaget tar høyde for flere formål, her må man stryke det som ikke er relevant eller legge til det som passer.

Den enkelte virksomhet må også vurdere hvorvidt de enkelte punkter er relevant for sin virksomhet, og om det er andre punkter som bør legges til. Iht. Arbeidsmiljøloven skal tillitsvalgte involveres i drøfting og evaluering av kontrolltiltak. Disse reglene bør derfor fastsettes endelig i samarbeid med tillitsvalgte, og protokoll over dette oppbevares i virksomheten.

Kontrollpunktet baserer seg på rene yrkesbiler som ikke er satt opp med privatkjøring.

ABAX Triplog (Elektronisk kjørebok) og ABAX Fleet Management (Flåtekontroll)

Formål

1. Elektronisk kjørebok

ABAX Triplog er implementert for dokumentasjon av yrkeskjøring og bruk av kjøretøy i henhold til skattelovens bestemmelser

ABAX Triplog brukes for å skille mellom private turer og næringsturer av skattemessige hensyn. Spesifikasjon av turtype defineres av føreren, administrator og/ eller automatisk i systemet

2. Flåtekontroll

ABAX Fleet Management viser kjøretøy live i kartet. Denne tjenesten kan brukes for å sende den ansatte / kjøretøyet som er nærmest geografisk til å påta seg et oppdrag

ABAX Fleet Management kan vise alle turer på en spesifikk dag i kartet. Dette kan brukes til å optimalisere kjøreruter

3. Kundeklager

Data fra ABAX Triplog kan brukes for å hjelpe til med kundeforhør og klager. Det bør bare gjøres som et resultat av en kundeforhør og kun for å løse det spesifikke problemet kunden har

4. Ansattes sikkerhet

ABAX Triplog kan brukes for å lokalisere en ansatt, dersom den ansatte har mistet kontakten og man mistenker at det har skjedd en ulykke.

5. Fakturagrunnlag

ABAX Triplog data kan bli brukt som et utgangspunkt for fakturering (tid og godtgjørelse)

6. Kontroll timelister ved mistanke om juks

ABAX Triplog kan brukes som verifikasjon for timelister dersom det er mistanke om juks med timelistene. Hvis det blir en sjekk av mistanke skal den ansatte ha muligheten til å delta og skal også tilbys bistand fra tillitsvalgte eller lignende.

7. Oppfølging av service

Data fra ABAX Triplog kan bli brukt for å følge opp kjøretøyets service. Oppsett for serviceintervall og varsling kan sendes på e-post eller SMS fra systemet

8. Miljøvennlig kjøring

For å redusere driftskostnader på kjøretøy samt redusere utslipp, benyttes «Driving Behaviour» som viser hvor mye CO2 hvert kjøretøy slipper ut, harde oppbremsinger, akselerasjoner og svinger. Systemet leverer score per ansatt som brukes til å motivere til grønn kjøring

Behandlingsgrunnlag

Hjemmel for innføring av systemet ligger i *Personopplysningsloven kapittel II prinsipper, artikkel 6. behandlingens lovlighet*. Det er vurdert dithen at virksomheten har berettigede interesser å ivareta i forhold til dokumentasjonsbehov og effektivisering, og dette veier tyngre enn hensynet til personvernet for disse formålene.

Artikkelen lyder som følger:

1. Behandlingen er bare lovlig dersom og i den grad minst ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) *den registrerte har samtykket til behandling av sine personopplysninger for ett eller flere spesifikke formål,*
- b) *behandlingen er nødvendig for å oppfylle en avtale som den registrerte er part i, eller for å gjennomføre tiltak på den registrertes anmodning før en avtaleinngåelse,*
- c) *behandlingen er nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse som påhviler den behandlingsansvarlige,*
- d) *behandlingen er nødvendig for å verne den registrertes eller en annen fysisk persons vitale interesser,*

e) *behandlingen er nødvendig for å utføre en oppgave i allmennhetens interesse eller utøve offentlig myndighet som den behandlingsansvarlige er pålagt,*

f) *behandlingen er nødvendig for formål knyttet til de berettigede interessene som forfølges av den behandlingsansvarlige eller en tredjepart, med mindre den registrertes interesser eller grunnleggende rettigheter og friheter går foran og krever vern av personopplysninger, særlig dersom den registrerte er et barn.*

Ansvarlig

Daglig leder er overordnet ansvarlig for at systemet benyttes i tråd med formålet. Hvem som er operativt utøvende fremgår av den enkeltes oppgaver og stillingsinstruks.

Tilgangsstyring

Data fra en elektronisk kjørebok er å anse som personopplysninger, siden opplysningene kan knyttes til en enkeltperson. Tilgang til systemet reguleres derfor av Personopplysningsloven, og skal gis basert på tjenstlig behov.

Nærmeste leder har kontrollansvaret for kjørebøker, og har løpende tilgang til alle data i kjøreboken. I tillegg vil økonomiavdelingen ha tilgang i den grad det er nødvendig i forhold til håndtering av kjøregodtgjørelse og/eller fakturering til kunde.

Tilgang til flåtekontrollmodulen i systemet gis til de som har ansvaret for fordeling av innkommende oppdrag.

Tilgang i forhold kontroller ved kundeklager, mistanke om feilførte timelister eller sikkerhetsspørsmål gjøres gjennom nærmeste leder.

IT-ansvarlig kan også gis tilgang som en støttefunksjon for øvrige brukere.

Alle som har tilgang til data fra kjøreboken er underlagt taushetsplikt, og er pålagt å bruke opplysningene kun i tråd med de opprinnelige formål med innføring av systemet.

Beskrivelse av hvordan kontroller skal gjennomføres

Den som har ansvaret for kontroll av at yrkesbiler benyttes korrekt skal gjennomføre en kontroll pr. uke. Formålet med kontrollen er å avdekke om selskapets biler benyttes i strid med gjeldende skatteregler. I kontrollen er det i første rekke bruk av bil på kveldstid og i helg som har hovedfokus. Men i den grad ansatte har bil tilgjengelig innenfor ordinær arbeidstid, men av forskjellige årsaker ikke skulle være på jobb, vil eventuell bruk av bil fra disses side også være av interesse.

Kontrollene gjennomføres ved å kontrollere all kjøring i henhold til ovennevnte. Dersom nærmeste leder ser kjøring som det ikke kan redegjøres for at er jobbrelatert, skal dette tas opp med den enkelte.

Nærmeste leder vil i all hovedsak ha oversikt over ekstraordinær bruk i forbindelse med overtid, vaktoppdrag og lignende. For slik bruk utenom ordinær arbeidstid oppfordres brukeren til å registrere formålet i kjøreboken. Nærmeste leder kan med fordel også legge inn en kommentar på disse turene med tanke på fremtidig dokumentasjonsbehov.

Hvis det avdekkes ulegitimert bruk av bil skal dette tas opp med den enkelte og stanses. Dersom bruken til tross for påtale ikke opphører, medfører det beskatning for fri bil samt en skriftlig advarsel. Saken vil håndteres videre som en personalsak.

Kontroll i forhold til kundeklager og/eller feilføring av timelister skal kun skje ved konkrete klager. I disse tilfeller skal den/de berørte ansatte gis melding i forkant. Ved gjennomføring av kontroll skal den ansatte ha anledning til å være tilstede eller la seg representere av f.eks. tillitsvalgte.

Innsynsrett

Den enkelte har en lovfestet rett til innsyn i de opplysninger som er lagret om den enkelte. Alle bilbrukere får derfor et eget brukernavn og passord for å kunne se de data som er lagret på egen kjørebok. Ansatte som ikke har tilgang til PC, vil kunne få se aktuelle data hos nærmeste leder.

Rutiner for klagebehandling

Systemet skal kun benyttes for det definerte formål med systemet. Dersom ansatte opplever at systemet benyttes på en utilbørlig måte, er det anledning til å klage på dette.

Klagen kan enten sendes direkte til personalansvarlige, eller via tillitsmannsapparatet. Klager behandles av ledelsen og tillitsmann i fellesskap. Hvis det avdekkes brudd på Personopplysningsloven vil dette bli meldt videre til Datatilsynet, og tas opp med den aktuelle medarbeider.

Lagring og sletting av data

Kjørebokdata anses som regnskapsdata, og oppbevares i henhold til Bokføringsloven. For Norge betyr dette oppbevaring av data i fem år etter regnskapsårets slutt.

Visning av biler i kart (flåtekontroll) er sanntidsinformasjon, som ikke lagres videre i det formatet. Historiske posisjoner vil imidlertid kunne fremgå av kjøreboken, men da i et format tilpasset det formålet.

Dataene lagres på servere hos leverandøren av systemet. Leverandøren blir i denne sammenheng en Databehandler i henhold til Personopplysningslovens bestemmelser. Det er derfor inngått en Databehandleravtale med leverandøren for å regulere dette.

Leverandøren har rutiner for sletting basert for enhver tid gjeldende lagringsplikt for regnskapsopplysninger i henhold til Bokføringsloven.

Evaluering av behov

Iht. Arbeidsmiljøloven § 9-2 tredje ledd skal behovet for kontrolltiltak jevnlig evalueres av arbeidsgiver og arbeidstakers tillitsvalgte i fellesskap.

Behovet for tiltaket skal vurderes i forhold til formålene med tiltaket. Formål som er av kontrollmessig karakter er underlagt denne bestemmelsen, mens formål som er av sikkerhets- eller effektiviseringskarakter ikke like tydelig faller inn under denne bestemmelsen. Vi velger allikevel å inkludere alle formålene i denne evalueringen.

I virksomheten er det besluttet følgende evaluering:

Formål	Type tiltak	Viktige punkter til evaluering	Hypighet av evaluering
<p>1. Elektronisk kjørebok</p> <p><i>ABAX Triplog er implementert for dokumentasjon av yrkeskjøring og bruk av kjøretøy i henhold til skattelovens bestemmelser</i></p> <p><i>ABAX Triplog brukes for å skille mellom private turer og næringsturer av skattemessige hensyn. Spesifikasjon av turtype defineres av føreren, administrator og/ eller automatisk i systemet</i></p>	Kontroll/ dokumentasjon	Definisjon av formål Endringer i skatteregelverk	Hvert tredje år, eller ved endring av skatteregelverket
<p>2. Flåtekontroll</p> <p><i>ABAX Fleet Management viser kjøretøy live i kartet. Denne tjenesten kan brukes for å sende den ansatte / kjøretøyet som er nærmest geografisk til å påta seg et oppdrag</i></p> <p><i>ABAX Fleet Management kan vise alle turer på en spesifikk dag i kartet. Dette kan brukes til å optimalisere kjøreruter</i></p>	Effektivisering	Definisjon av formål Endringer i forretningsdrift	Årlig i forbindelse med evaluering av internkontrollsystemet

3. Kundeklager <i>Data fra ABAX Triplog kan brukes for å hjelpe til med kundehenvendelser og klager. Det bør bare gjøres som et resultat av en kundehenvendelse og kun for å løse det spesifikke problemet kunden har</i>	Kontroll/ dokumentasjon	Definisjon av formål Relevans i forhold til mulige klager. Effekt av eventuelle tidligere kontroller.	Årlig i forbindelse med evaluering av internkontrollsystemet
4. Ansattes sikkerhet <i>ABAX Triplog kan brukes for å lokalisere en ansatt, dersom den ansatte har mistet kontakten og man mistenker at det har skjedd en ulykke</i>	Sikkerhet	Definisjon av formål Dataenes egnethet til slik bruk.	Årlig i forbindelse med evaluering av internkontrollsystemet
5. Fakturagrunnlag <i>ABAX Triplog data kan bli brukt som et utgangspunkt for fakturering (tid og godtgjørelse)</i>	Effektivisering	Definisjon av formål Endringer i forretnings drift	Årlig i forbindelse med evaluering av internkontrollsystemet
6. Kontroll timelister ved mistanke om juks <i>ABAX Triplog kan brukes som verifikasjon for timelister dersom det er mistanke om juks med timelistene. Hvis det blir en sjekk av mistanke skal den ansatte ha muligheten til å delta og skal også tilbys bistand fra tillitsvalgte eller lignende.</i>	Kontroll/ dokumentasjon	Definisjon av formål Effekt av eventuelle tidligere kontroller.	Årlig i forbindelse med evaluering av internkontrollsystemet
7. Oppfølging av service	Effektivisering	Definisjon av formål Effekt av eventuelle tidligere kontroller.	Årlig i forbindelse med evaluering av internkontrollsystemet

<p><i>Data fra ABAX Triplog kan bli brukt for å følge opp kjøretøyets service. Oppsett for serviceintervall og varsling kan sendes på e-post eller SMS fra systemet</i></p>			
<p>8. Miljøvennlig kjøring</p> <p><i>For å redusere driftskostnader på kjøretøy samt redusere utslipp, benyttes «Driving Behaviour» som viser hvor mye CO2 hvert kjøretøy slipper ut, harde oppbremsinger, akselerasjoner og svinger. Systemet leverer score per ansatt som brukes til å motivere til grønn kjøring</i></p>	<p>Effektivisering / miljøfokus</p>	<p>Definisjon av formål Effekt av eventuelle tidligere kontroller.</p>	<p>Årlig i forbindelse med evaluering av internkontrollsystemet</p>

Informasjon

Alle ansatte som benytter selskapets biler skal informeres om bruken av GPS-system i bilene. At de ansatte får tilgang til rutiner og beskrivelser i internkontrollsystemet anses som tilstrekkelig informasjon. I tillegg er det allikevel ønskelig at det gis en muntlig gjennomgang hvor det er anledning til å stille spørsmål.

Ved endringer i rutiner og beskrivelser skal alle ansatte gis informasjon om endringene og hvordan det eventuelt vil påvirke den enkelte.