PROCEDURE

**ÅRLIG KØREKORTKONTROL**

Ved byrådsmøde den 7. oktober 2019 besluttede Byrådet for Randers Kommune, at forvaltningen udarbejder en procedure for, at medarbejdere med tjenstlig kørsel, årligt skal fremvise gyldigt kørekort til medarbejderens umiddelbare leder.

Ved tjenstlig kørsel forstås kørsel, som en medarbejder har som et led i sin ansættelse. Når det er påkrævet, at en medarbejder kører som led i sin ansættelse, er det et krav, at medarbejderen er i besiddelse af et gyldigt kørekort. For en del medarbejdere i Randers Kommune er det påkrævet, at disse har mulighed for at køre som led i deres ansættelse (tjenstlig kørsel), enten i Randers Kommunes køretøjer eller i eget køretøj. Og der kan være tale om såvel kørsel med som uden borgere som passagerer.

**1. Kvartal hvert år**

* Administrationen laver udtræk på alle tilbuddets medarbejdere 1. kvartal hvert år
* Administrationen udleverer kørekort kontrol blanketter, der er udfyldt med navne og tjenestenumre, sammen med den samlede medarbejderliste til afdelingslederen
* Afdelingsleder sørger for alle blanketter udfyldes af medarbejderen (afkrydsning, dato og underskrift)
* Afdelingsleder sørger for at medarbejderen fremviser sit kørekort
* Afdelingsleder scanner blanketterne ind og sender til administrationens fællespostkasse eller afleverer fysisk til administrationen
* Administrationen sørger for medarbejderens blanket journaliseres på personalesagen og sendes i e-Boks
* Afdelingsleder har ansvar for at alle medarbejdere udfylder blanketten og afleveres til administrationen

**Ved ny ansættelse**

* Blanketten udleveres til ny medarbejder i sammenhæng med at nøgler udleveres (introduktionsforløb), herunder fremvises kørekort til afdelingsleder
* Blanketten scannes ind og sendes til administrationens fællespostkasse eller afleveres fysisk til administrationen