# Intro

**Intro til Drosjeløyve Kurs**Velkommen til vår drosjeløyve kurs! For å sikre at du er fullt forberedt for ditt yrke som drosjesjåfør, vil dette kurset dekke alle nødvendige temaer og gi deg en dyp forståelse av følgende:

**Løyvetyper og Transportrettigheter:**

* Kjennskap til ulike løyvetyper og transportrettigheter.
* Forståelse av når eneretter kan innføres for et område.

**Krav og Reguleringer:**

* Forståelse av kravene for å erverve løyve.
* Krav som stilles til løyvehavere og kjøretøyet som skal brukes i næringen.
* Ansvar for kjøretøyets tilstand, registrering av kjøretøy og spesielle regler for drosje.

**Arbeidsmiljø og Ansattes Rettigheter:**

* Formålet med Arbeidsmiljøloven.Innholdet i en arbeidsavtale, oppsigelse og avskjed.
* Regler rundt arbeidstid, pauser, ferie og feriepenger.

**Utstyr og Teknologi:**

* Opplæring i taksameter, betalingsterminal og GPS.
* Krav om kjøreseddel og internkontrollforskriften.

**Etikk, Moral og Service:**

* God kjøreadferd, etikk og moral i drosjeyrket.
* Hvordan yte god service til ulike kundegrupper, inkludert barn, eldre, og de med spesielle behov.

**Økonomi og Jus:**

* Kunnskap om inntekter, kostnader, regnskap, investeringer, finansiering, budsjettering, og kalkulering.
* Forståelse av forskrift om takstberegning, Yrkestransportlova og Yrkestransportforskrift.
* Skatt, bokføring, merverdiavgift, arbeidsgiveravgift, og myndighetenes roller.

**Klima og Miljø:**

* Forståelse av klimatiltak ved hjelp av avgift.

Dette kurset vil sikre at du er godt rustet til å møte alle krav og forventninger i drosjebransjen. Bli med oss på denne lærerike reisen!

# Kapittel 1

**Introduksjon til Drosjeløyve og Kravene i Yrket**

**1.1 Ulike Løyvetyper og Transportrettigheter**Definisjon av løyvetyper.  
Forskjeller og likheter mellom ulike løyvetyper.  
Hva innebærer transportrettigheter?

**1.2. Eneretter og Deres Innføring**Hva er en enerett?  
Kriterier og omstendigheter for når eneretter kan innføres for et område.

**1.3. Krav for Å Erverve Løyve**Grunnleggende krav for søknad.  
Utdanningskrav og sertifiseringer.  
Økonomiske og juridiske krav.

**1.4. Krav som Stilles til Løyvehaver**Personlige og profesjonelle krav for å beholde sitt løyve.  
Oppfølging og kontroller fra tilsynsmyndigheter.

**1.5. Krav til Kjøretøyet som skal Brukes i Næringen**Tekniske og sikkerhetsmessige spesifikasjoner.  
Miljøkrav og utslippsnormer.  
Krav til regelmessig service og vedlikehold.  
Utrustningskrav for passasjerkomfort.

**1.1. Ulike Løyvetyper og TransportrettigheterDefinisjon av Løyvetyper:**

Et løyve gir innehaveren rett til å drive visse former for persontransport mot vederlag på norske veier. Det er flere ulike løyvetyper, tilpasset forskjellige former for transport.

**Forskjeller og likheter mellom ulike løyvetyper:**  
**Drosjeløyve**: Gir rett til transport av passasjerer mot vederlag der transporten begynner og slutter i vedkommendes løyvedistrikt.  
*Likheter*: Drosjeløyve kan være likt for ulike distrikter i forhold til grunnkravene for å drive drosjevirksomhet.  
*Forskjeller*: Noen distrikter kan ha spesielle krav eller reguleringer avhengig av lokal trafikk og behov.  
  
**Turvognløyve**: Gir rett til å drive planlagt persontransport med buss mot vederlag.  
*Likheter*: Med drosjeløyve er det en form for persontransport mot betaling.  
*Forskjeller*: Fokuserer mer på planlagte reiseruter, ofte for større grupper og over lengre avstander.  
  
**Sjåførkort**: Selv om det ikke er et løyve i tradisjonell forstand, er det et krav for de som kjører drosje. Det beviser at sjåføren oppfyller de kravene som er satt for å drive persontransport mot vederlag.  
Det er viktig å merke seg at kravene for å få disse løyvene kan variere, og det er ofte knyttet til både personlige, økonomiske og tekniske forhold.

**Hva innebærer transportrettigheter?:**  
Transportrettigheter er de rettighetene som løyveinnehaveren får til å drive persontransport mot vederlag.  
  
Dette inkluderer:

* Rett til å operere innenfor et bestemt geografisk område eller løyvedistrikt.
* Rett til å kreve betaling for tjenestene som tilbys.
* Rett til å benytte offentlige transportinfrastrukturer som veier, busstasjoner, drosjeholdeplasser, osv.

Disse rettighetene kommer også med ansvar, som å sørge for at transporten er trygg, pålitelig, og i samsvar med alle relevante lover og forskrifter.

**1.2. Eneretter og Deres Innføring**

**Hva er en enerett?**En enerett refererer til en eksklusiv rett gitt til en person, organisasjon eller enhet for å utføre en bestemt aktivitet innenfor et spesifikt område. I konteksten av drosjetransport, kan dette for eksempel bety at kun en bestemt drosjetjeneste har rett til å operere innenfor et bestemt geografisk område, eller at en bestemt tjeneste får eksklusiv rett til å betjene en viss rute eller holdeplass.

**Kriterier og omstendigheter for når eneretter kan innføres for et område:**  
Eneretter kan innføres under visse omstendigheter for å oppfylle spesifikke mål.  
  
Her er noen kriterier og omstendigheter der eneretter kan vurderes:

* **Begrensede ressurser**: Hvis et område har begrenset infrastruktur eller ressurser (f.eks. en liten by med et begrenset antall holdeplasser), kan en enerett sikre at disse ressursene ikke blir overbelastet.
* **Kvalitetssikring**: En enerett kan gis til en tjenesteleverandør som har vist høy kvalitet på tjenestene de leverer, for å sikre passasjerenes tilfredshet og sikkerhet.
* **Økonomisk bærekraft**: I områder hvor det kan være økonomisk utfordrende for flere operatører å konkurrere (f.eks. i tynt befolkede områder), kan en enerett sikre at tjenesten forblir økonomisk levedyktig.
* **Samfunnets beste**: Eneretter kan også innføres hvis det vurderes som nødvendig for det bredere samfunnets beste, for eksempel å sikre transporttjenester i fjerntliggende områder hvor markedet alene kanskje ikke ville ha levert slike tjenester.
* **Miljøhensyn**: I områder med miljøutfordringer, kan eneretter gis til tjenesteleverandører som tilbyr grønnere eller mer miljøvennlige transportalternativer.For å innføre en enerett, er det vanligvis en grundig vurderingsprosess som inkluderer analyse av lokale behov, økonomiske konsekvenser og potensielle fordeler og ulemper for lokalsamfunnet. Det er også viktig med en klar og transparent prosess for tildeling av slike rettigheter, slik at det sikres rettferdig konkurranse og like muligheter for potensielle tjenesteleverandører.

**1.3. Krav for Å Erverve Løyve**

Å erverve drosjeløyve er ikke en simpel prosess, da det er flere krav som skal oppfylles for å sikre offentlig sikkerhet og profesjonalitet i bransjen.

**Grunnleggende krav for søknad:  
Alder**: Vanligvis er det et minimumskrav til alder for å søke om drosjeløyve. For eksempel kan en person trenge å være minst 21 år gammel.  
**Førerkort**: Søkeren må ha gyldig førerkort for den aktuelle kjøretøyklassen.  
**Vandel**: Det kan kreves en vandelsattest for å sikre at søkeren ikke har alvorlige kriminelle forseelser.

**Utdanningskrav og sertifiseringer:**  
**Drosjeskolen**: Mange steder krever at en potensiell drosjesjåfør gjennomfører en spesialisert utdanning ved en godkjent drosjeskole. Denne utdanningen kan inkludere emner som geografikunnskap, kundeservice, og trafikkregler.  
**Eksamen**: Etter fullført drosjeopplæring, må kandidatene ofte bestå en eksamen for å bevise sin kompetanse.  
**Førstehjelpskurs**: Noen steder kan det også kreves at sjåfører har gjennomgått et førstehjelpskurs.

**Økonomiske og juridiske krav**:  
**Økonomisk kapasitet**: Søkere kan trenge å vise at de har økonomisk evne til å drive en drosjevirksomhet. Dette kan inkludere en viss mengde kapital eller bevis på forsikring.  
**Virksomhetssertifisering**: I noen jurisdiksjoner kan en potensiell drosjeoperatør måtte registrere virksomheten sin og oppfylle bestemte juridiske krav.  
**Forsikring**: Drosjeoperatører er ofte pålagt å ha en spesiell type kjøretøyforsikring som dekker både skader på kjøretøy og potensielle skader på passasjerer.  
**Skatt og avgifter**: Søkeren bør være i god stand med lokale skattemyndigheter og ha alle nødvendige skattesertifikater.

**1.4. Krav som Stilles til Løyvehaver**

Når man først har ervervet et drosjeløyve, slutter ikke kravene der. Å være en løyvehaver medfører kontinuerlige ansvar for å sikre at tjenesten som tilbys er av høy kvalitet og at offentlig sikkerhet ivaretas.

**Personlige og profesjonelle krav for å beholde sitt løyve:**  
**God vandel**: Løyvehavere må opprettholde en ren kriminell bakgrunn. Alvorlige forseelser eller kriminelle handlinger kan resultere i tap av løyve.  
**Faglig oppdatering**: Avhengig av jurisdiksjon kan løyvehavere bli bedt om å gjennomgå regelmessige kurs eller sertifiseringer for å sikre at de er oppdatert på gjeldende regelverk, tekniske ferdigheter eller geografiske kunnskaper.  
**Fysisk og psykisk helse**: Noen steder krever periodiske helsesjekker for å sørge for at sjåføren er fysisk og psykisk egnet til å kjøre en drosje.  
**Kundeservice**: Løyvehavere må ofte opprettholde en viss standard for kundeservice, og alvorlige eller gjentatte klager fra kunder kan sette løyvet i fare.

**Oppfølging og kontroller fra tilsynsmyndigheter:**  
**Regelmessige inspeksjoner**: Tilsynsmyndighetene kan utføre uanmeldte inspeksjoner av drosjer for å sikre at de oppfyller de nødvendige standardene.  
**Mønster av klager**: Dersom en løyvehaver mottar et høyt antall klager, kan dette utløse en granskning fra tilsynsmyndighetene.  
**Trafikkforseelser**: Gjentatte trafikkforseelser eller alvorlige trafikkbrudd kan også føre til granskning eller tap av løyve.  
**Økonomisk oppfølging**: I noen tilfeller kan tilsynsmyndighetene kreve regelmessige finansielle rapporter fra løyvehavere for å sikre økonomisk ansvarlighet.  
**Rapportering**: Løyvehavere kan være pålagt å rapportere jevnlig til tilsynsmyndighetene med informasjon om virksomheten, inkludert antall turer, inntekter, klager og annen relevant informasjon.

**1.5. Krav til Kjøretøyet som Skal Brukes i Næringen**

Drosjer spiller en viktig rolle i transportsektoren, og det er viktig at de er trygge, pålitelige og komfortable for både sjåfør og passasjerer.  
Det finnes derfor en rekke krav som stilles til drosjebiler for å sikre disse kvalitetene.

**Tekniske og sikkerhetsmessige spesifikasjoner:**  
**Godkjenning**: Kjøretøyet må være teknisk godkjent for bruk som drosje av den relevante tilsynsmyndighet.  
**Sikkerhetsutstyr**: Obligatorisk tilstedeværelse av fungerende sikkerhetsbelter, airbags, ABS-bremser og annet nødvendig sikkerhetsutstyr.  
**Dekk**: Det kan være sesongavhengige krav til dekkene (som vinterdekk i kaldt klima).

**Miljøkrav og utslippsnormer:**  
**Utslipp**: Mange byer eller land har innført strenge utslippsstandarder. Kjøretøyet må overholde disse normene for å redusere forurensning.  
**Eldre kjøretøy**: Eldre biler med høye utslippsnivåer kan være forbudt i noen områder.

**Krav til regelmessig service og vedlikehold:**  
**Periodiske kontroller**: Kjøretøyene kan kreve regelmessige tekniske inspeksjoner for å sørge for at de opprettholder en sikker standard.  
**Vedlikeholdslogg**: Løyvehavere kan bli bedt om å føre en logg over vedlikehold, serviceintervaller og reparasjoner.

**Utrustningskrav for passasjerkomfort:**  
**Klimaanlegg**: Mange steder krever fungerende klimaanlegg for å sikre komfort for passasjerene uavhengig av værforholdene.  
**Tilgjengelighet**: I noen jurisdiksjoner kan det være krav om at en viss prosentandel av drosjeflåten er tilrettelagt for funksjonshemmede, med for eksempel ramper for rullestoler.  
**Betalingsløsninger**: Kjøretøyet bør være utstyrt med systemer for å akseptere ulike betalingsmetoder, som kort eller mobile betalingsløsninger.  
**Tydelig merking**: Drosjen skal være tydelig merket med relevant informasjon som løyvenummer, takstinformasjon og kontaktinformasjon for drosjesentralen.

# Kapittel 2

**Kapittel 2: Regelverk for Drosjevirksomhet**

Velkommen til kapittel 2 av drosjeløyve kurset. I dette kapittelet skal vi nøye gå gjennom regelverket som direkte berører drosjevirksomheten. For å sikre en trygg, profesjonell og effektiv tjeneste, er det essensielt å kjenne til og forstå de forskjellige reglene som gjelder.

**1. Pliktmessig Avhold:** I denne delen vil vi utforske kravene til pliktmessig avhold. Hvorfor er det så viktig, og hva er konsekvensene av å ikke overholde dette kravet?

**2. Ansvar for Kjøretøyets Tilstand:** Vi vil diskutere viktigheten av kjøretøyets tilstand, hvordan dette påvirker både sjåførens og passasjerens sikkerhet, og hvilket ansvar ligger på drosjesjåføren.

**3. Registrering av Kjøretøy:** Her ser vi på hvordan man korrekt registrerer et kjøretøy for drosjevirksomhet, og hvorfor dette trinnet er så vesentlig.

**4. Spesifikke Regler for Drosje:** Drosjevirksomheten har sine egne unike regler. I denne delen dykker vi dypere inn i hva disse reglene er og hvordan de påvirker hverdagen til en drosjesjåfør.

**5. Innsetting av Reservedrosjer:** Til slutt vil vi ta for oss reglene rundt innsetting av reservedrosjer. Hvordan og når kan en reservedrosje settes inn, og hva bør man være spesielt oppmerksom på?

Ved slutten av dette kapittelet vil du ha en detaljert forståelse av de ulike reglene og kravene som stilles til drosjevirksomhet.

La oss nå begynne vår gjennomgang av regelverket.

**2.1. Pliktmessig Avhold:**

**Introduksjon:**  
En av de viktigste forpliktelsene for en drosjesjåfør er pliktmessig avhold fra rusmidler, inkludert alkohol, narkotika og medikamenter som kan påvirke kjøreevnen. Dette sikrer en trygg kjøreopplevelse for både sjåføren og passasjeren.

**Hvorfor er pliktmessig avhold så viktig?**

**Sikkerhet:** Selv små mengder alkohol eller rusmidler kan redusere reaksjonstiden, påvirke dømmekraften og forvrenge persepsjonen. Dette kan i sin tur føre til farlige situasjoner i trafikken.

**Profesjonalitet:** Som en profesjonell drosjesjåfør er det ditt ansvar å sørge for at passasjerene føler seg trygge og komfortable. Å være edru og klar i hodet er en vesentlig del av dette ansvaret.

**Juridiske Konsekvenser:** Å kjøre i påvirket tilstand er ikke bare uansvarlig, men også ulovlig. Konsekvensene kan inkludere bøter, fengselsstraff, tap av løyve og kjøreforbud.

**Hvordan Sikre Pliktmessig Avhold?**

**Periodiske Tester:** Drosjeselskapene kan gjennomføre overraskelsestester av sjåførene for å sjekke alkohol- eller narkotikainnhold i kroppen.

**Medikamenter:** Vær oppmerksom på bivirkningene av medikamenter du tar. Noen medisiner kan påvirke kjøreevnen, selv om de er lovlige.

**Selvbevissthet:** Som sjåfør bør du alltid være selvbevisst og ta ansvar for dine handlinger. Dersom du føler at du kanskje er påvirket, selv i liten grad, bør du unngå å kjøre.

**Konsekvenser av Å Ikke Overholde Kravet:**

**Juridiske Repercusjoner:** Kjøring under påvirkning kan føre til arrestasjon, bøter, tap av løyve og til og med fengselsstraff.

**Profesjonelle Konsekvenser:** Tap av jobb og en skadet yrkesreputasjon kan også være blant konsekvensene.

**Sikkerhetsrisiko:** Å kjøre i påvirket tilstand øker risikoen for ulykker, noe som kan resultere i skader eller dødsfall.

**Avslutning:**  
Pliktmessig avhold er ikke bare et krav, men også et tegn på profesjonalitet og respekt for både yrket og passasjerene. Som drosjesjåfør er det essensielt å holde seg informert og alltid handle i tråd med denne viktige regelen.

**2.2 Ansvar for Kjøretøyets Tilstand**

**Introduksjon:**  
Drosjesjåførens ansvar strekker seg utover bare kjøringen. Det er essensielt at kjøretøyet man opererer er i topp tilstand for å sikre en trygg og behagelig opplevelse for passasjerene. Dette omfatter alt fra mekanisk vedlikehold til renhet.

**Hvorfor er Kjøretøyets Tilstand Så Viktig?**

**Sikkerhet:** Et kjøretøy som ikke er vedlikeholdt kan bli en fare på veien. Dette kan inkludere alt fra bremsefeil til defekte lys.

**Profesjonalitet:** Et rent og velfungerende kjøretøy gir et profesjonelt inntrykk, som kan påvirke passasjerens oppfatning av tjenesten.

**Effektivitet:** Et godt vedlikeholdt kjøretøy reduserer risikoen for uventede avbrudd, som for eksempel motorproblemer.

**Hvordan Sikre God Kjøretøyets Tilstand?**

**Regelmessige Inspeksjoner:** Utfør daglige sjekker før kjøring. Se etter synlige skader, kontroller dekktrykket, og sjekk væskenivåer.

**Regelmessig Vedlikehold:** Utfør rutinemessige oljeskift, skift bremseklosser etter behov og sørge for at alle elektroniske systemer fungerer som de skal.

**Renhet:** Hold kjøretøyet rent både innvendig og utvendig. Dette inkluderer regelmessig vasking og støvsuging.

**Konsekvenser av Å Neglisjere Kjøretøyets Tilstand:**

**Sikkerhetsrisiko:** Å overse nødvendig vedlikehold kan føre til tekniske problemer under kjøring, som i verste fall kan forårsake ulykker.

**Økonomisk Påvirkning:** Uforutsette reparasjoner kan bli kostbare. Regelmessig vedlikehold kan forhindre større feil og dermed spare penger på lang sikt.

**Tjenestens Kvalitet:** Et urent eller dårlig fungerende kjøretøy kan gi passasjerene en negativ opplevelse, noe som kan påvirke sjåførens omdømme og inntjeningspotensial.

**Avslutning:**  
Drosjesjåførens ansvar er ikke begrenset til kun å følge trafikkreglene. Vedlikehold og kjøretøyets tilstand er en integrert del av yrket. Å prioritere kjøretøyets tilstand betyr å prioritere sikkerhet, profesjonalitet og kvaliteten på tjenesten du tilbyr.

**2.3 Registrering av Kjøretøy for Drosjevirksomhet:**

**Introduksjon:**  
For at en bil skal kunne brukes i drosjevirksomhet, må den registreres på korrekt måte. Denne prosessen sikrer at kjøretøyet overholder alle de nødvendige standardene og kravene spesifikt satt for taxitjenester.

**Hvorfor er korrekt registrering essensielt?**

**Lovlige operasjoner:** Kun riktig registrerte kjøretøy har tillatelse til å operere som drosjer.

**Forsikringsformål:** Riktig registrering sikrer at kjøretøyet har riktig type forsikring som dekker drosjetjenester.

**Kvalitets- og sikkerhetsstandarder:** Gjennom registreringsprosessen blir kjøretøyet sjekket for å sikre at det overholder de standardene som kreves for taxitjenester.

**Hvordan registrere kjøretøyet for drosjevirksomhet?**

**Tilstandskontroll:** Først og fremst, må kjøretøyet oppfylle visse krav til tilstand og utstyr.

**Forsikring:** Skaff en spesiell drosjeforsikring. Dette er ofte dyrere enn vanlig bilforsikring på grunn av den økte risikoen forbundet med drosjekjøring.

**Skaff nødvendige tillatelser:** Dette kan inkludere spesifikke drosjelisenser eller tillatelser fra lokale myndigheter.

**Søk om registrering:** Send inn en søknad om drosjeregistrering hos det relevante transportorganet eller myndigheten.

**Følg opp med regelmessige inspeksjoner:** Mange jurisdiksjoner krever at drosjekjøretøy blir inspisert regelmessig for å beholde sin registreringsstatus.

**Konsekvenser av å operere uten korrekt registrering:**

**Juridiske sanksjoner:** Å kjøre en drosje uten riktig registrering kan føre til bøter, beslaglegging av kjøretøyet eller til og med fengsel.

**Forsikringskomplikasjoner:** Uhell med et uregistrert drosjekjøretøy kan føre til at forsikringskrav blir avvist, og sjåføren kan bli holdt personlig ansvarlig for eventuelle skader eller skader.

**Tap av tillit:** Profesjonalitet er nøkkelen i drosjebransjen. Å operere uten korrekt registrering kan skade sjåførens og selskapets omdømme.

**Avslutning:**  
Korrekt registrering av et drosjekjøretøy er ikke bare en lovpålagt forpliktelse, men også en nøkkelkomponent for å sikre både sjåførens og passasjerens sikkerhet og velvære. Drosjesjåfører og operatører må være nøye med å følge alle trinn i registreringsprosessen og opprettholde deres kjøretøys status for å garantere en problemfri og profesjonell drift.

**2.4. Spesifikke Regler for Drosjevirksomhet:**

**Introduksjon:**  
Drosjevirksomhet er ikke som andre kommersielle kjøretøyvirksomheter. Den har sin egen sett med regler og standarder utformet for å opprettholde kvalitet, sikkerhet og integritet i bransjen. Å forstå disse reglene er essensielt for alle som ønsker å jobbe som eller drive en drosjevirksomhet.

**Hva gjør drosjeregler spesielle?**

**Offentlig tillit:** Som en service som retter seg direkte mot offentlig bruk, stilles det høyere standarder for drosjer for å opprettholde tilliten.

**Sikkerhetsstandarder:** Drosjer transporterer mennesker, og derfor har de strengere sikkerhetsstandarder enn mange andre kjøretøy.

**Økonomisk regulering:** For å unngå overprising og sikre rettferdig konkurranse, kan det være regler om tariff og prissetting.

**Kjerneområder i drosjeregler:**

**Lisensiering og Sertifisering:** Det kreves ofte at både sjåførene og kjøretøyene er lisensiert spesifikt for drosjevirksomhet. Dette sikrer at både mennesker og maskiner er egnet for jobben.

**Prissetting og Tariffer:** I noen jurisdiksjoner kan prissettingen være regulert for å forhindre overprising eller underprising. Dette hjelper med å beskytte både forbrukeren og drosjeindustrien.

**Operasjonelle Krav:** Dette kan inkludere regler om hvor og når en drosje kan plukke opp passasjerer, samt bestemmelser om hvilke områder eller ruter en drosje kan operere i.

**Kjøretøyets Utseende og Merking:** Mange steder krever spesifikke merker, farger eller tegn for å tydelig identifisere et kjøretøy som en lisensiert drosje.

**Behandling av Passasjerer:** Det kan være regler som beskriver hvordan sjåfører skal behandle passasjerer, inkludert regler mot diskriminering, krav til hjelp for funksjonshemmede passasjerer og mer.

**Konsekvenser av å bryte drosjeregler:**

**Juridiske sanksjoner:** Å bryte reglene kan føre til bøter, tap av lisens eller til og med fengsel.

**Økonomisk Tap:** Utover bøter kan brudd på reglene også bety tap av forretninger, da kunder kan miste tillit til en drosjeservice som ikke følger reglene.

**Omdømmetap:** Rykte er viktig i drosjebransjen. Regelbrudd kan skade omdømmet og gjøre det vanskelig å tiltrekke seg både kunder og potensielle sjåfører i fremtiden.

**Avslutning:**  
For å operere effektivt og etisk i drosjebransjen, er det viktig å forstå og overholde alle spesifikke regler som gjelder. Dette sikrer ikke bare lovlige operasjoner, men beskytter også sjåfører, kunder og selve industrien.

**2.5 Innsetting av Reservedrosjer:**

**Introduksjon:**  
Reservedrosjer spiller en kritisk rolle i drosjeindustrien. De sikrer at tjenestenivået opprettholdes selv når hovedkjøretøyene er utilgjengelige grunnet vedlikehold, reparasjon eller andre uforutsette hendelser. Forståelse av regelverket rundt innsetting av reservedrosjer er vesentlig for å opprettholde effektiv drift og tillit blant passasjerene.

**Hva er en Reservedrosje?**

* En reservedrosje er et kjøretøy som er klargjort til å erstatte et regulært drosjekjøretøy når det er nødvendig. Denne erstattningen kan være midlertidig eller for en bestemt tidsperiode.

**Hovedprinsipper for Innsetting av Reservedrosjer:**

**Lisens og Registrering:** Akkurat som hoveddrosjene, må reservedrosjene også være riktig lisensiert og registrert for drosjevirksomhet. Det skal ikke foretas noen kompromiss på kvalitets- eller sikkerhetsstandarder.

**Kjøretøyets Tilstand:** Reservedrosjer skal opprettholde de samme sikkerhetsstandardene som hoveddrosjene. Dette inkluderer regelmessige inspeksjoner, vedlikehold og overholdelse av relevante sikkerhetsstandarder.

**Merking og Identifikasjon:** En reservedrosje bør være lett identifiserbar som en drosje, selv om den kun er i bruk midlertidig. Merking og livery (kjøretøyets utseende) bør derfor være i tråd med bransjestandarder eller lokale krav.

**Operasjonelle Begrensninger:** Noen jurisdiksjoner kan ha regler om hvor lenge en reservedrosje kan operere før den må erstattes eller returnere til hovedstatus. Dette kan også variere basert på årsaken til innsettingen.

**Fordelene med Reservedrosjer:**

**Kontinuitet i Tjenesten:** Reservedrosjer sikrer at drosjetjenesten fortsetter uten avbrudd, selv ved uforutsette utfordringer.

**Fleksibilitet:** Reservedrosjer gir drosjeselskaper fleksibilitet til å håndtere toppetterspørselsperioder, som store arrangementer eller turistsesonger.

**Utfordringer og Overveielser:**

**Kostnader:** Anskaffelse og vedlikehold av ekstra kjøretøy kan være kostbart. Det er viktig å vurdere disse kostnadene opp mot fordelene ved å ha tilgjengelige reservedrosjer.

**Opplæring:** Drosjesjåfører bør trenes på korrekt bruk og operasjon av reservedrosjer, spesielt hvis det er forskjeller mellom hoved- og reservekjøretøy.

**Konklusjon:**  
Å ha en klar forståelse av reglene og bestemmelsene for innsetting av reservedrosjer er essensielt for drosjeoperatører. Mens reservedrosjer gir fleksibilitet og kontinuitet, kommer de også med eget sett med utfordringer og ansvar som må håndteres effektivt.

# Kapittel 3

**Kapittel 3: Arbeidsforhold i Drosjebransjen**

Velkommen til kapittel 3 av ditt drosjeløyve-kurs! I dette kapittelet skal vi dykke dypt inn i arbeidsforholdet i drosjebransjen, en nøkkelkomponent for å sikre en rettferdig, sikker og produktiv arbeidsplass for alle involverte.

**Arbeidsmiljølovens Formål:**  
Først vil vi utforske Arbeidsmiljølovens overordnede formål. Hvorfor eksisterer denne loven, og hvilke grunnleggende rettigheter og beskyttelser gir den ansatte i drosjebransjen?

**Innholdet i en Arbeidsavtale:**  
Hva bør en arbeidsavtale for drosjesjåfører inneholde? Vi vil diskutere minimumskravene, samt hva som kan være gunstig for både arbeidsgiver og arbeidstaker å inkludere.

**Oppsigelse og Avskjed:**  
Ingen liker å tenke på slutten av et arbeidsforhold, men det er essensielt å kjenne til reglene. Hvordan skal en oppsigelse eller avskjed skje, og hva er rettighetene og pliktene for begge parter?

**Arbeidstid og Pauser:**  
I en industri som drosjebransjen, hvor arbeidstiden kan være uforutsigbar, er det avgjørende å kjenne til regelverket rundt arbeidstid og pauser.

**Ferieregler:**  
Alle trenger en pause! Vi vil se nærmere på rettighetene rundt ferie: hvor mye, når, og hvordan det skal avtales.

**Feriepenger:**  
Ferie er viktig, men det er også viktig å forstå hvordan man blir kompensert for den. Vi vil avdekke regelverket rundt beregning og utbetaling av feriepenger.

Drosjebransjen, som mange andre, er regulert av et sett med lover og regler som sikrer at både arbeidsgiver og arbeidstaker får en rettferdig avtale. Ved slutten av dette kapittelet vil du ha en solid forståelse av dine rettigheter og plikter innenfor arbeidsforholdet i drosjebransjen. La oss nå begynne med vår grundige utforskning av disse temaene.

**3.1 Arbeidsmiljølovens Formål i Drosjebransjen**

**Introduksjon:**

Arbeidsmiljøloven, ofte referert til som AML, er en fundamental lov i Norge som setter standarden for arbeidsforhold i alle sektorer, inkludert drosjebransjen. Den sikrer at arbeidsplassen er sikker, helsefremmende, og utviklende for arbeidstakere.

**Hovedformål:**

Arbeidsmiljølovens hovedformål er tredelt:

1. Sikre et godt arbeidsmiljø: Loven er designet for å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfull arbeidssituasjon. Dette betyr at drosjesjåfører, som alle andre arbeidstakere, skal kunne utføre jobben sin uten fare for fysisk eller psykisk skade.
2. Beskytte mot uheldige fysiske og psykiske belastninger: Drosjesjåførers jobb kan være krevende, spesielt med tanke på lange timer på veien, potensielle konflikter med kunder, og de fysiske utfordringene ved å kjøre. Loven sørger for at arbeidsgivere tar nødvendige forholdsregler for å minimere disse risikoene.
3. Bidra til et inkluderende arbeidsliv: Dette betyr at alle, uavhengig av bakgrunn, kjønn, funksjonsnedsettelse eller andre faktorer, skal ha like muligheter til å delta i arbeidslivet. For drosjebransjen betyr dette å oppmuntre til mangfold og sørge for at alle sjåfører har like muligheter.

**Hvordan AML påvirker Drosjebransjen:**

I praksis setter Arbeidsmiljøloven krav til drosjeeiere og selskaper om hvordan de skal behandle sine sjåfører. Dette inkluderer alt fra sikkerhet på jobb til arbeidstider. For eksempel, selv om drosjesjåfører ofte jobber uvanlige timer, sikrer loven at de ikke blir overarbeidet og at de får tilstrekkelig hvile mellom skiftene.

**Konklusjon:**

For å oppsummere, Arbeidsmiljølovens formål er å sikre at alle arbeidstakere, inkludert drosjesjåfører, har en sikker, rettferdig og helsefremmende arbeidsplass. Den beskytter sjåfører fra potensielle skader og risikoer i jobben og sikrer at de blir behandlet rettferdig av sine arbeidsgivere. Å kjenne til denne loven er essensielt for alle i drosjebransjen, fra eiere til sjåfører, for å sikre en harmonisk og produktiv arbeidsplass.

**3.2 Krav til Innholdet i en Arbeidsavtale i Drosjebransjen**

**Introduksjon:**

En arbeidsavtale er kjernen i forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Den definerer rettighetene, pliktene og forventningene til begge parter. For drosjesjåfører er denne avtalen spesielt viktig, da den skisserer betingelsene for deres arbeid, lønn, timer og andre viktige aspekter av jobben.

**Hva er en arbeidsavtale?**

* En arbeidsavtale er en skriftlig avtale mellom en arbeidsgiver og arbeidstaker som fastsetter vilkårene for ansettelse. Denne avtalen er bindende for begge parter og sikrer at det er klare forventninger og forståelser om arbeidsforholdet.

**Kjernepunkter i en arbeidsavtale:**

1. **Arbeidsoppgaver:** En tydelig definisjon av hva jobben innebærer. For drosjesjåfører vil dette typisk inkludere kjøring av passasjerer, vedlikehold av kjøretøyet og eventuelle administrative oppgaver.
2. **Arbeidstid:** Bestemmelser om arbeidstid, inkludert start- og sluttidspunkter, pauser, og om det er fast eller skiftende arbeidstid.
3. **Lønn og kompensasjon:** Detaljer om lønnsberegning, tillegg for overtidsarbeid, helge- og nattarbeid, samt eventuelle andre godtgjørelser.
4. **Varighet av ansettelsen:** Spesifisering av om det er en fast ansettelse, midlertidig ansettelse eller prøvetid.
5. **Oppsigelsesfrister og -betingelser:** Klare retningslinjer for hvordan og når oppsigelse kan finne sted.
6. **Andre bestemmelser:** Dette kan inkludere avtaler om opplæring, taushetsplikt, bruk av firmabil og lignende.

**Hvorfor er en skriftlig arbeidsavtale viktig i drosjebransjen?**I drosjebransjen kan arbeidsforholdene variere sterkt. Noen sjåfører eier sine egne kjøretøy, mens andre leier. Noen jobber faste timer, mens andre har mer fleksible skift. En klar og detaljert arbeidsavtale sørger for at begge parter er på samme side og reduserer potensialet for misforståelser eller konflikter i fremtiden.

**Konklusjon:**

En arbeidsavtale er grunnlaget for et sunt og rettferdig arbeidsforhold i drosjebransjen. Den beskytter både arbeidstakeren og arbeidsgiveren ved å sette klare grenser og forventninger. Enhver drosjeeier og sjåfør bør ha en grundig forståelse av hva avtalen inneholder og hvorfor hvert punkt er viktig.

**3.3 Kravene til Oppsigelse og Avskjed i Drosjebransjen**

**Introduksjon:**

I et arbeidsforhold kan det oppstå situasoner der en arbeidsgiver eller arbeidstaker finner det nødvendig å avslutte arbeidsforholdet. Dette kan skyldes en rekke grunner, som økonomiske utfordringer, omstrukturering eller personlige konflikter. For å sikre at begge parter behandles rettferdig og i tråd med loven, er det viktig å forstå de spesifikke kravene til oppsigelse og avskjed i drosjebransjen.

**Hva er forskjellen mellom oppsigelse og avskjed?**

* Oppsigelse betyr at arbeidsforholdet avsluttes etter en viss oppsigelsestid. Denne tiden tillater arbeidstakeren å søke etter nytt arbeid, og gir begge parter tid til å tilpasse seg endringen.
* Avskjed er en umiddelbar opphør av arbeidsforholdet grunnet alvorlig mislighold, som for eksempel grov uaktsomhet eller ulovlige handlinger fra arbeidstakerens side.

**Krav ved oppsigelse:**

1. Saklig grunn: En oppsigelse må ha en saklig grunn. Dette kan være forhold knyttet til bedriftens økonomi, arbeidstakerens arbeidsutførelse eller endringer i organisasjonen.
2. Skriftlighet: Oppsigelsen skal gis skriftlig og bør inneholde informasjon om grunnen til oppsigelsen, oppsigelsestiden, og arbeidstakerens rettigheter.
3. Oppsigelsestid: Det skal gis en viss varselstid før oppsigelsen trer i kraft, som oftest avtalt i arbeidskontrakten eller bestemt av arbeidsmiljøloven.
4. Drøfting: Før oppsigelse gis, bør det gjennomføres et drøftingsmøte mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

**Krav ved avskjed:**

1. Saklig grunn: Avskjed kan kun gis dersom arbeidstakeren har brutt arbeidsavtalen på en alvorlig måte. Eksempler kan være tyveri, fysisk vold eller grov uaktsomhet.
2. Skriftlighet: Avskjeden skal gis skriftlig med en klar angivelse av grunnen for avskjed.
3. Umiddelbar effekt: Avskjed betyr at arbeidsforholdet avsluttes umiddelbart, uten oppsigelsestid.

**Konklusjon:**

For drosjesjåfører og drosjeeiere er det avgjørende å kjenne til kravene rundt oppsigelse og avskjed. Dette sikrer et profesjonelt og lovlig arbeidsmiljø og minimerer risikoen for konflikter og rettstvister.

**3.4 Arbeidstid og Pauser i Drosjebransjen**

**Introduksjon:**

Arbeidstiden er en sentral del av arbeidsforholdet og har direkte innvirkning på en arbeidstakers helse, sikkerhet, og trivsel. I drosjebransjen, hvor lange timer og skiftarbeid kan være normen, er det spesielt viktig å forstå og følge reglene for arbeidstid og pauser.

**Definisjon av Arbeidstid:**

Arbeidstid er den tiden en arbeidstaker er til disposisjon for arbeidsgiveren og utfører arbeid på vegne av denne. Det inkluderer også eventuell overtid.

**Grunnleggende Regler om Arbeidstid:**

1. Normalarbeidsdagen: Den generelle regelen er at arbeidstiden ikke skal overstige 9 timer i løpet av 24 timer og 40 timer i løpet av en syv-dagers periode.
2. Overtid: Overtid bør være unntaket og ikke regelen. Overtid kan kun kreves når det er et ekstraordinært og midlertidig behov, og det er strenge grenser for hvor mye overtid som kan utføres.
3. Nattarbeid: For drosjesjåfører som jobber nattskift, er det spesifikke regler for hvor lenge et skift kan vare og hvor mye hvile som kreves mellom skiftene.

**Pauser:**

1. Generelle krav: Dersom arbeidsdagen er lengre enn 5,5 timer, har en arbeidstaker rett til en pause. Lengden på pausen avhenger av arbeidsdagens totale lengde.
2. Sikkerhetspauser: I drosjebransjen kan det være behov for korte, regelmessige pauser for å sikre at sjåføren er oppmerksom og kan kjøre trygt. Dette er spesielt relevant ved lange skift eller ved kjøring om natten.
3. Uplanlagte pauser: I noen tilfeller, som ved uforutsette hendelser eller lange ventetider, kan sjåføren ta uplanlagte pauser. Disse bør likevel registreres og overholde de generelle reglene for pauser.

**Hviletid:**

Det er også krav til hviletid mellom arbeidsperiodene. Dette er for å sikre at arbeidstakere får tilstrekkelig hvile og kan yte sitt beste når de er på jobb.

**Konklusjon:**

Arbeidstid og pauser er sentrale elementer for å sikre drosjesjåførens velvære, sikkerhet på veien, og generelle jobbytelse. Både arbeidsgivere og arbeidstakere i drosjebransjen må være godt kjent med disse reglene for å overholde loven og sikre en sunn arbeidskultur.

**3.5 Ferie i Drosjebransjen**

**Introduksjon:**

Ferie er en viktig tid for hvile og rekreasjon for arbeidstakere, uansett bransje. I drosjebransjen, med sine potensielt uregelmessige arbeidstider og høye krav til konsentrasjon, er det spesielt viktig at både arbeidsgivere og arbeidstakere forstår og respekterer feriereglene.

**Ferieloven:**

Ferieloven er den primære loven som regulerer arbeidstakers rett til ferie i Norge. Loven sørger for at alle arbeidstakere får rett til ferie, samt feriepenger for de dagene de er på ferie.

**Rett til Ferie:**

1. Generelle Krav: Alle arbeidstakere har rett til minimum 25 virkedager ferie hvert år. For de over 60 år, er det rett til en ekstra ferieuke.
2. Feriedager vs. Arbeidsdager: Det er viktig å merke seg at ferieloven bruker begrepet "virke" dager. Det inkluderer alle ukedager, unntatt søndager og lovbestemte helligdager. Det betyr at lørdag regnes som en feriedag, selv om mange ikke jobber denne dagen.

**Planlegging av Ferie:**

1. Varsling: Arbeidsgivere skal, i god tid, informere arbeidstakerne om tidspunktet for ferien. Normalt skal tidspunktet for ferien drøftes med arbeidstaker eller dennes tillitsvalgte i god tid før ferien.
2. Fastsetting: Hvis arbeidsgiver og arbeidstaker ikke blir enige om når ferien skal avvikles, bestemmer arbeidsgiver dette, men må gi minst to måneders varsel.

**Konklusjon:**

Å forstå og respektere feriereglene er avgjørende for arbeidstakers velvære og for å opprettholde en balanse mellom arbeid og fritid. I drosjebransjen, med dets unike utfordringer og arbeidstider, er det viktig at både arbeidsgivere og arbeidstakere aktivt planlegger og koordinerer ferietid for å sikre kontinuerlig drift og arbeidstakers rettigheter.

**3.6 Feriepenger i Drosjebransjen**

**Introduksjon:**

Feriepenger er ikke bare en bonus, men en lovfestet rettighet for arbeidstakere i Norge. For drosjesjåfører, som ofte jobber uforutsigbare timer og kanskje opplever sesongvariasjoner i inntekt, er det viktig å forstå hvordan feriepenger beregnes og utbetales.

**Grunnlaget for Feriepenger:**

Feriepenger er ikke en ekstra betaling, men en omplassering av inntekt. De beregnes som en prosentandel av arbeidstakerens lønn fra det foregående kalenderåret (opptjeningsåret).

1. Beregningsgrunnlag: Alle lønnsutbetalinger, inkludert overtid, kvelds-, natt- og helgetillegg, inngår i beregningsgrunnlaget. Men feriepenger selv og enkelte andre ytelser, som for eksempel sykepenger, regnes ikke med.
2. Prosentandel: For de fleste arbeidstakere er feriepengeprosenten 10,2% av beregningsgrunnlaget. For de som har fem ukers ferie, er prosenten 12%. Dette kan variere basert på kollektive avtaler eller individuelle arbeidskontrakter.

**Utbetaling:**

1. Tidspunkt: Feriepenger utbetales vanligvis i juni eller i den måneden ferien avvikles. Noen arbeidsgivere kan ha avtaler om annen praksis.
2. Under Ferie: Mens du mottar feriepenger, mottar du vanligvis ikke vanlig lønn. Dette fordi feriepenger er en omplassering av tidligere tjent lønn.

**Forskjeller for Drosjesjåfører:**

Gitt drosjebransjens natur kan det være visse unike aspekter for drosjesjåfører. Noen jobber som selvstendig næringsdrivende, mens andre er ansatte. For de som er selvstendig næringsdrivende, kan prinsippene for feriepenger variere.

**Konklusjon:**

Feriepenger er en viktig rettighet som er ment å sikre at arbeidstakere har økonomisk støtte mens de tar sin velfortjente ferie. For drosjesjåfører, med bransjespesifikke utfordringer og arbeidsvilkår, er det avgjørende å forstå hvordan disse pengene beregnes og utbetales for å sikre økonomisk stabilitet gjennom året.

# Kapittel 4

**Kapittel 4: Drosjesjåførens Verktøy og Ansvar**

Velkommen til det fjerde kapittelet i vår drosjeløyvekurs. I dette kapittelet skal vi fokusere på de viktigste verktøyene en drosjesjåfør bruker i sitt daglige arbeid, samt de sentrale begrepene, ferdighetene og forpliktelsene som er viktige for å kunne levere en trygg og profesjonell service til alle passasjerer.

1. **Taksameter, Betalingsterminal og GPS:**Først skal vi se på opplæring i bruken av taksameter, betalingsterminal og GPS-systemer. Det er viktig å merke seg at alle taksametre må være godkjent av Justervesenet for å sikre korrekt og rettferdig fakturering av kundene.
2. **God Kjøreadferd:** Å være sjåfør handler ikke bare om å kjøre fra punkt A til B; det handler om å gjøre det trygt, effektivt og med hensyn til andre trafikanter.
3. **Etikk og Moral i Drosjebransjen:** Hva betyr det egentlig å opptre etisk og moralsk som drosjesjåfør? Vi skal utforske disse begrepene i en bransjekontekst.
4. **Service til Alle:** Uansett hvem som setter seg inn i bilen din, fortjener de god service. Dette inkluderer spesielle hensyn til barn, eldre, de uten smarttelefon, personer som ikke kan lese/skrive, de uten kredittkort og personer med nedsatt funksjonsevne.
5. **Lovpålagt Kontroll av Kjøretøyet:** Sikkerheten for deg og passasjeren din starter med kjøretøyet. Vi vil se på kravene som stilles for regelmessig inspeksjon og vedlikehold av drosjebiler.
6. **Krav om Kjøreseddel:** Hva er en kjøreseddel, og hvorfor er det viktig? Vi vil utforske yrkestransportlovens kapittel 7a for å forstå dens betydning i drosjebransjen.

Ved slutten av dette kapittelet vil du ha en solid forståelse av hvordan du som drosjesjåfør kan utruste deg med de riktige verktøyene, ferdighetene og kunnskapene for å yte topp service i alle situasjoner. La oss begynne!

**4.1 Taksameter, Betalingsterminal og GPS: Uunnværlige Verktøy for Drosjesjåføren**

For en drosjesjåfør er taksameteret, betalingsterminalen og GPS-systemet blant de viktigste verktøyene i daglig arbeid. Disse instrumentene sikrer en smidig, trygg og rettferdig betjening av kundene.

**1. Taksameter:**

* Hva er det? Et taksameter er en innretning montert i en drosje som automatisk beregner prisen på en tur basert på distanse og/eller tid.
* Godkjennelse: For å sikre at alle turer blir korrekt og rettferdig priset, må taksametre være godkjent av Justervesenet i Norge. Dette betyr at de er testet for nøyaktighet og pålitelighet.
* Bruk: Sjåfører må kjenne til hvordan man starter, stopper og nullstiller taksameteret, samt hvordan man legger til ekstra avgifter der det er aktuelt, for eksempel ved bagasje eller spesialhenting.

**2. Betalingsterminal:**

* Hva er det? En betalingsterminal er en enhet som lar kunder betale for turen ved hjelp av kort, mobilbetalinger eller andre elektroniske metoder.
* Bruk: Med økende digitalisering har kontantbetalinger blitt mindre vanlig, og betalingsterminaler har blitt en standard i de fleste drosjer. Sjåfører må være fortrolige med terminalens funksjoner, fra inntasting av beløp til håndtering av ulike betalingsmetoder og feilsøking ved problemer.
* Sikkerhet: Det er viktig å sørge for at terminalen er oppdatert med den nyeste programvaren for å forhindre svindel og sikre trygge transaksjoner.

**3. GPS (Global Positioning System):**

* Hva er det? Et GPS-system er en elektronisk enhet som bruker satellittsignaler for å bestemme nøyaktig posisjon, hastighet og tid. For drosjesjåfører brukes den primært for navigasjon.
* Bruk: En drosjesjåfør bør kjenne til de grunnleggende funksjonene i sitt GPS-system, slik som hvordan man setter inn en destinasjon, endrer rute underveis, og bruker systemet for å finne den raskeste eller korteste ruten.
* Nøyaktighet: Mens GPS-systemer er svært nøyaktige, er det viktig å huske at teknologien noen ganger kan feile, og sjåføren bør alltid bruke egen dømmekraft i kombinasjon med GPS-anbefalinger.

**Konklusjon:**

Å ha grundig kunnskap om disse verktøyene er essensielt for en drosjesjåfør. De sikrer en jevn, effektiv arbeidsflyt og en god kundeopplevelse, fra starten av turen til betaling. Det er også viktig å regelmessig oppdatere og vedlikeholde disse verktøyene for å sikre at de fungerer optimalt og er i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

**4.2 God Kjøreadferd: Sikkerhet, Profesjonalitet og Kundens Komfort**

God kjøreadferd er ikke bare en essensiell egenskap for drosjesjåfører; det er selve grunnlaget for yrket. Når passasjerer stiger inn i en drosje, forventer de ikke bare å nå sitt mål, men også å ha en trygg, komfortabel og pålitelig reise.

**1. Hva innebærer god kjøreadferd?**

* **Sikkerhet først:** Dette betyr å alltid overholde fartsgrenser, følge trafikkregler, og unngå unødvendige risikoer. Sjåfører bør alltid være oppmerksomme på veien og andre trafikanter.
* **Antisipering:** En del av å være en god sjåfør er evnen til å forutse potensielle farer. Dette kan være alt fra å se et barn som kan løpe ut i veien, til å forutsi mulig atferd fra andre bilister.
* **Tålmodighet:**Trafikk kan være frustrerende, spesielt i rushtiden. Det er viktig å bevare roen, unngå aggressive manøvrer, og huske at sikkerheten alltid kommer først.

**2. Tilpassing til ulike forhold:**

* **Været:** Enten det er glatt, tåkete, regnfullt eller snørikt, bør en drosjesjåfør kunne tilpasse kjørestilen etter forholdene.
* **Trafikkforhold:** I perioder med mye trafikk eller i områder med mye fotgjengeraktivitet, skal kjøreadferden være ekstra varsom.

**3. Kundens komfort:**

* **Jevn kjøring:** Plutselige akselerasjoner, bråbremsing eller skarpe svinger kan være ubehagelig for passasjerer. En jevn kjørestil gir en behageligere opplevelse.
* **Kommunikasjon:** Hvis det er nødvendig å bremse hardt eller gjøre en annen unormal manøver, kan det være nyttig å informere passasjeren på forhånd eller forklare årsaken etterpå.

**4. Profesjonalitet på veien:**

* **Respekt for andre trafikanter:**Dette inkluderer å unngå å blinke med lysene unødig, bruke blinklys riktig, og ikke blokkere veien.
* **Holdning:** Som en representant for drosjenæringen, er det viktig at sjåføren oppfører seg profesjonelt og høflig, selv når de møter aggressive eller uoppmerksomme bilister.

**Konklusjon:**

God kjøreadferd er summen av mange ferdigheter og holdninger. Det handler om mer enn bare å kjøre bilen; det handler om å sikre at hver passasjer kommer trygt til sitt bestemmelsessted, samtidig som reisen er så behagelig som mulig. Med god kjøreadferd legger drosjesjåfører grunnlaget for en vellykket og respektert karriere.

**4.3 Etikk og Moral: Grunnlaget for en Troverdig Drosjetjeneste**

I en bransje som drosjevirksomhet, hvor sjåfører ofte har direkte kontakt med et bredt spekter av kundegrupper, er forståelsen av etikk og moral av avgjørende betydning. Men hva betyr disse begrepene i praksis for en drosjesjåfør?

**1. Definisjoner:**

* **Etikk:** Omhandler systematiserte tanker og refleksjoner rundt rett og galt i profesjonell sammenheng. I drosjevirksomheten kan dette handle om hvordan en sjåfør forholder seg til bedriftens regler, kollegers rettigheter, eller kundens forventninger.
* **Moral:**Beskriver individets eller samfunnets oppfatning av hva som er rett og galt atferd. For en drosjesjåfør kan dette for eksempel handle om personlige prinsipper rundt ærlighet, respekt eller rettferdighet.

**2. Etikk i praksis:**

* **Konfidensialitet:** Passasjerer kan dele personlig informasjon under en tur, enten det er en samtale på telefonen eller en direkte samtale med sjåføren. En etisk sjåfør vil respektere denne informasjonen og holde den konfidensiell.
* **Rettferdig prissetting:**Å unngå å ta unødvendig lange ruter for å øke prisen eller unngå å bruke taksameteret er etisk riktig.

**3. Moral i praksis:**

* **Ærlighet:**Dette kan omhandle alt fra å returnere glemte eiendeler i bilen til å være ærlig om ventetider eller rutevalg.
* **Respekt:** Behandle alle passasjerer med samme grad av respekt, uavhengig av deres bakgrunn, kjønn, alder, eller annen status.

**4. Etikk og moral i møte med ulike kundegrupper:**

* Tilpasset service: Å anerkjenne og tilpasse service etter individuelle behov, som for eldre kunder eller de med nedsatt funksjonsevne, er både etisk og moralsk riktig.
* Kommunikasjon: Forståelse og tålmodighet ved kommunikasjon med kunder som kanskje ikke kan lese/skrive, eller de uten smarttelefon, er avgjørende for å yte god service.

**Konklusjon:**

Å forstå og praktisere god etikk og moral er ikke bare viktig for drosjesjåførens personlige integritet, men også for drosjebransjens omdømme som helhet. En drosjesjåfør som legger vekt på etikk og moral vil opparbeide seg et godt rykte, bygge tillit med kundene, og bidra positivt til bedriftens suksess.

**4.4 God Service til Ulike Kundegrupper: En Nøkkelfaktor i Drosjebransjen**

Drosjevirksomheten er mangfoldig og omfatter et bredt spekter av kunder med forskjellige behov og ønsker. Å yte god service er ikke bare et spørsmål om å kjøre fra punkt A til B; det handler også om å forstå og imøtekomme de individuelle behovene til hver passasjer.

**1. Barn:**

* **Sikkerhet først:** Sørg for at barn er korrekt sikret i bilen, enten i barnesete eller med bilbelte avhengig av alder og størrelse.
* **Kommunikasjon:** Barn kan være usikre eller nervøse, spesielt hvis de reiser uten en voksen. En vennlig samtale eller musikkvalg kan hjelpe dem med å føle seg mer komfortable.

**2. Eldre:**

* **Fysisk assistanse:** Eldre passasjerer kan ha behov for hjelp til å komme seg inn eller ut av bilen, eller med å bære tunge vesker.
* **Tålmodighet:**Eldre kunder kan ta lengre tid på å sette seg i bilen eller finne fram betaling. Gi dem den tiden de trenger uten å vise irritasjon.

**3. Personer uten smarttelefon eller kredittkort:**

* **Alternative betalingsmåter:**Vær forberedt på å akseptere kontanter eller andre betalingsmetoder.
* **Informasjon:** Gi klare instruksjoner om pris og rute hvis de ikke har tilgang til en app som gir denne informasjonen automatisk.

**4. Personer som ikke kan lese/skrive:**

* **Klar kommunikasjon:**Bruk verbal kommunikasjon effektivt, og bekreft destinasjonen høyt før avreise.
* **Visuell assistanse:** Vis viktig informasjon, som prisen på taksameteret, fremfor å bare si den.

**5. Personer med nedsatt funksjonsevne:**

* **Tilrettelegging:**Ha tilgjengelige hjelpemidler som ramper for rullestolbrukere, hvis mulig.
* **Forståelse:** Vær tålmodig og lytt aktivt til spesifikke behov eller instruksjoner fra passasjeren.

**Konklusjon:**

I drosjevirksomheten er det avgjørende å forstå at hver kunde er unik, og dermed kan ha ulike behov og ønsker. Ved å tilpasse tjenesten etter disse behovene, sikrer man en høyere grad av kundetilfredshet, og på lang sikt, lojale kunder.

**4.5 Lovpålagt kontroll av kjøretøyet: Sikkerhet og Profesjonalisme**

I drosjebransjen er det avgjørende å ha kjøretøy som er i topp stand, ikke bare for sjåførens egen sikkerhet, men også for passasjerene og andre trafikanter. Lovpålagt kontroll av kjøretøyet sikrer at drosjene som opererer på veiene oppfyller strenge standarder.

**1. Hva er lovpålagt kontroll?**

Lovpålagt kontroll, ofte kjent som EU-kontroll i Norge, er en teknisk sjekk av kjøretøyet som må gjennomføres med jevne mellomrom. Kontrollen inkluderer sjekk av bremsesystemet, lys, dekk, styring, og andre viktige deler av bilen.

**2. Hvor ofte er kontrollen nødvendig?**

For drosjer, som er i kontinuerlig drift og ofte tilbakelegger mange kilometer, kan det være krav om hyppigere kontroller enn for private kjøretøy. Det er viktig å kjenne til de spesifikke intervallene og kravene i ditt område.

**3. Hvor foretas kontrollen?**

Kontrollen utføres på godkjente kontrollstasjoner. For drosjeeiere kan det være hensiktsmessig å inngå en avtale med en fast stasjon for jevnlige sjekker, da dette kan forenkle prosessen og sikre kontinuitet i vedlikeholdet.

**4. Hva skjer hvis kjøretøyet ikke består kontrollen?**

Hvis kjøretøyet har mangler som gjør at det ikke består kontrollen, må disse rettes opp før bilen igjen kan tas i bruk som drosje. Det kan medføre bøter eller andre sanksjoner hvis man opererer en drosje som ikke har bestått den lovpålagte kontrollen.

**5. Dokumentasjon og bevis:**

Når kjøretøyet har bestått den lovpålagte kontrollen, mottar eieren et bevis. Dette beviset skal alltid være tilgjengelig i kjøretøyet og kan bli etterspurt av både kunder og myndigheter.

**Konklusjon:**

For en drosjesjåfør er bilen både arbeidsplassen og verktøyet for inntjening. Å sørge for at kjøretøyet er i forskriftsmessig stand er derfor ikke bare et spørsmål om lovpålagt plikt, men også om profesjonalitet, sikkerhet, og omdømme i bransjen.

**4.6 Krav om kjøreseddel etter yrkestransportloven kap. 7a: Tillit og Kvalitet i Drosjebransjen**

Kjøreseddel er et grunnleggende dokument i drosjebransjen som gir en sjåfør tillatelse til å utføre persontransport mot betaling. Den sørger for at sjåføren har nødvendige kvalifikasjoner og bakgrunn for å utføre jobben på en trygg og ansvarlig måte.

**1. Hva er en kjøreseddel?**

En kjøreseddel er et bevis på at en sjåfør har tillatelse fra myndighetene til å drive med yrkestransport. Den viser at sjåføren har gjennomgått nødvendig opplæring og oppfyller kravene for å kjøre drosje.

**2. Hvem kan få kjøreseddel?**

For å få kjøreseddel må sjåføren oppfylle flere krav. Blant annet må vedkommende ha fylt 21 år, ha hatt førerkort i minst to år, ikke være fratatt retten til å føre motorvogn, og må bestå en vandelskontroll.

**3. Vandelskontroll:**

Vandelskontrollen sikrer at den som søker om kjøreseddel har en slik vandel at vedkommende anses skikket til yrket. Dette gir trygghet for passasjerene og sikrer høy kvalitet i tjenesten.

**4. Gyldighet og fornyelse:**

En kjøreseddel er vanligvis gyldig i fem år. Før gyldighetsperioden utløper, må sjåføren fornye kjøreseddelen. Dette krever ofte en ny vandelskontroll og bekreftelse på at sjåføren fortsatt oppfyller kravene.

**5. Tapt eller stjålet kjøreseddel:**

Ved tap eller tyveri av kjøreseddel, må dette meldes umiddelbart til politiet. Man skal også søke om en ny kjøreseddel snarest mulig.

**6. Sanksjoner ved brudd:**

Å kjøre drosje uten gyldig kjøreseddel kan medføre alvorlige konsekvenser, inkludert bøter, inndragelse av drosjeløyve, og i alvorlige tilfeller fengselsstraff.

**Konklusjon:**

Kjøreseddel er en viktig del av det regulatoriske rammeverket i drosjebransjen. Den sikrer at sjåførene har den nødvendige kompetansen og integriteten til å tilby en trygg og pålitelig tjeneste. Både drosjeeiere og sjåfører må sørge for at de alltid opererer innenfor lovens rammer og har gyldig kjøreseddel.

# Kapittel 5

**Kapittel 5: Gjeldende bestemmelser i internkontrollforskriften (HMS-forskriften)**

I dette kapittelet vil vi gå i dybden på internkontrollforskriften, ofte referert til som HMS-forskriften. Denne forskriften er essensiell for alle virksomheter, inkludert drosjevirksomheter, da den gir retningslinjer for hvordan virksomheter skal jobbe systematisk med helse, miljø og sikkerhet (HMS) for å forebygge ulykker og helseskader.

Å forstå og etterleve disse bestemmelsene er ikke bare et juridisk krav, men også avgjørende for å sikre at både sjåfører og passasjerer har en trygg og behagelig opplevelse. Videre vil en grundig kunnskap om HMS-forskriften kunne bidra til økt tillit fra kundene og effektiv drift av drosjevirksomheten.

Gjennom dette kapittelet vil vi belyse de mest relevante bestemmelsene i forskriften, hvordan de kan implementeres i praksis, samt viktigheten av kontinuerlig oppfølging og forbedring i HMS-arbeidet.

Bli med oss på en reise gjennom de juridiske og praktiske sidene ved internkontrollforskriften, og lær hvordan du som drosjeeier eller sjåfør kan bidra til en sikrere og mer ansvarlig drosjetjeneste.

**5.1 Dybdeforståelse av internkontrollforskriften (HMS-forskriften)**

**1. Hva er internkontrollforskriften?**

Internkontrollforskriften, også kjent som HMS-forskriften, er en norsk forskrift som ble innført for å sikre at virksomheter jobber systematisk med helse-, miljø- og sikkerhetsspørsmål (HMS). Målet er å forebygge ulykker, skader og sykdommer i arbeidsmiljøet.

**2. Hvorfor er det relevant for drosjevirksomhet?**

Selv om mange forbinder HMS primært med industrielle virksomheter, er det like relevant for drosjebransjen. Drosjesjåfører utsettes for mange risikofaktorer i arbeidshverdagen, som fysisk belastning, lange arbeidstider, trafikkfare, og potensiell vold eller trusler fra passasjerer. Ved å jobbe systematisk med HMS kan mange av disse risikoene reduseres.

**3. Sentrale elementer i forskriften**

* **Risikovurdering:** Det er viktig å identifisere potensielle farer og risikoer i virksomheten. For drosjevirksomheten kan dette være trafikkulykker, overfall, stress på grunn av tidspress eller ergonomiske utfordringer fra å sitte i bilen over lengre perioder.
* **Målsetting:**Sett klare mål for HMS-arbeidet. Dette kan være redusert antall trafikkulykker, ingen overfall på sjåfører eller å sørge for regelmessige pauser for sjåførene.
* **Ansvar og roller:** Tydeliggjør hvem som har ansvar for hva i HMS-arbeidet. Hvem skal for eksempel følge opp ulykkesrapporter, og hvem skal sørge for opplæring av nye sjåfører?
* **Opplæring:** Alle sjåfører bør få grundig opplæring i virksomhetens HMS-rutiner. Dette kan inkludere defensiv kjøring, konflikthåndtering og hvordan man håndterer lange arbeidsdager.
* **Avvikshåndtering**: Dersom det skjer avvik fra de fastsatte rutinene eller det oppstår uønskede hendelser, må disse registreres og følges opp. Dette gir mulighet for læring og forbedring.
* **Revisjon**: Det bør jevnlig gjennomføres revisjoner av HMS-systemet for å sikre at det fungerer som det skal og for å identifisere forbedringspotensialer.

**4. Gjennomføring i drosjevirksomheten**

Det er viktig å tilpasse HMS-arbeidet til den spesifikke virksomheten. For drosjevirksomheter kan det være spesielt relevant å jobbe med:

* Opplæring i defensiv kjøring for å unngå ulykker.
* Rutiner for rapportering av trusler eller vold fra kunder.
* Ergonomiske tiltak i bilen for å unngå belastningsskader.
* Tydelige rutiner for lengden på arbeidsdager og pauser.

Å forstå og jobbe aktivt med HMS-forskriften er ikke bare et lovkrav, men det gir også en tryggere og mer effektiv arbeidshverdag for både sjåfører og ledelse i drosjevirksomheten.

# Kapittel 6

**Kapittel 6: Organisasjonsformer og registreringskrav**

I arbeidslivet og spesielt innen drosjebransjen er det viktig å ha en forståelse av hvordan en virksomhet kan være strukturert. Dette kapitlet vil gi deg en grundig innføring i ulike organisasjonsformer som finnes i Norge, fra enkeltpersonforetak til mer komplekse strukturer som aksjeselskap, ansvarlig selskap, samvirkeforetak og Norsk avdeling av utenlandske foretak.

Hver organisasjonsform har sine egne fordeler, ulemper og spesielle karakteristikker. For eksempel kan enkeltpersonforetak være enklere å opprette, mens et aksjeselskap kan gi mer beskyttelse mot personlig ansvar.

Men det stopper ikke der. Etter at man har valgt en organisasjonsform, er det ofte krav til registrering i ulike offentlige registre. Dette kan være en kritisk del av oppstartsprosessen, og å forstå hvilke krav som stilles, og hvordan man møter dem, er essensielt for enhver gründer eller virksomhetsleder.

I dette kapitlet vil vi utforske hvert av disse temaene i detalj, slik at du som drosjeeier eller -sjåfør kan ta informerte beslutninger om din egen virksomhet og hvordan den skal drives.

**6.2 Ulike organisasjonsformer**

**1. Enkeltpersonforetak (EPF)**

* Definisjon: En organisasjonsform hvor én person står ansvarlig for foretaket. Eieren har personlig ansvar for all gjeld i virksomheten.
* Fordeler: Enkelt å opprette, færre formelle krav, full kontroll for eieren.
* Ulemper: Personlig ansvar for gjeld, kan være vanskeligere å tiltrekke investeringer.

**2. Aksjeselskap (AS)**

* Definisjon: En selskapsform hvor eierne (aksjonærene) har betalt inn en aksjekapital og har ikke personlig ansvar for selskapets forpliktelser utover det som er betalt for aksjene.
* Fordeler: Begrenset ansvar for eierne, kan tiltrekke seg investorer, skattefordeler.
* Ulemper: Mer byråkrati og formelle krav, krav om minimum aksjekapital ved oppstart.

**3. Ansvarlig selskap (ANS/DA)**

* Definisjon: En selskapsform hvor to eller flere deltakere driver virksomhet sammen, og hvor deltakerne har personlig, solidarisk ansvar for selskapets forpliktelser (i DA er ansvaret begrenset til egen andel).
* Fordeler: Fleksibilitet i styring, fordeling av ansvar og oppgaver.
* Ulemper: Deltakere har personlig ansvar for selskapets gjeld (med unntak i DA).

**4. Samvirkeforetak (SA)**

* Definisjon: Et selskap hvor medlemmene har innskudd og foretaket driver virksomhet for medlemmenes felles regning og risiko.
* Fordeler: Demokratisk styring, alle medlemmer har én stemme uavhengig av innskudd.
* Ulemper: Kan være vanskeligere å tiltrekke ekstern kapital, krever aktiv deltakelse fra medlemmene.

**5. Norsk avdeling av utenlandske foretak (NUF)**

* Definisjon: En organisasjonsform for utenlandske selskap som ønsker å etablere virksomhet i Norge uten å opprette et eget norsk selskap.
* Fordeler: Forenkler prosessen for utenlandske selskap å starte opp i Norge, beholder den opprinnelige selskapsstrukturen.
* Ulemper: Må følge både norsk og hjemlandets lovgivning, kan være komplisert skattemessig.

Hver av disse organisasjonsformene har sine egne særegenheter, fordeler og ulemper. Valget avhenger av virksomhetens natur, eierens preferanser, finansielle situasjon, og mange andre faktorer. Det er viktig å konsultere med en advokat eller annen fagperson ved valg av organisasjonsform for å sikre at man tar det beste valget for sin situasjon.

**6.3 Krav til registrering i offentlige registre**

Når man starter en virksomhet i Norge, kommer man ofte i kontakt med flere offentlige registre. Her er en oversikt over de mest sentrale registrene og kravene knyttet til dem:

**1. Enhetsregisteret**

* **Hensikt**: Gir en oversikt over alle juridiske enheter i Norge.
* **Krav**: Alle virksomheter skal registreres i Enhetsregisteret. Dette gir virksomheten et organisasjonsnummer.
* **Registrering**: Elektronisk via Altinn eller ved å sende inn Samordnet registermelding på papir.

**2. Foretaksregisteret**

* **Hensikt**: Register over alle norske foretak.
* **Krav**: Alle norske næringsdrivende juridiske enheter skal registreres her, som aksjeselskap, allmennaksjeselskap, ansvarlige selskap, samvirkeforetak m.fl. Enkeltpersonforetak kan registrere seg frivillig.
* **Registrering**: Via Samordnet registermelding.

**3. Merverdiavgiftsregisteret (MVA-registeret)**

* **Hensikt**: Register over virksomheter som er mva-pliktige.
* **Krav**: Næringsdrivende som selger varer eller tjenester som er mva-pliktige, og som har en omsetning over et visst beløp, skal registreres i MVA-registeret.
* **Registrering**: Ved å sende inn Samordnet registermelding når virksomheten passerer mva-grensen.

**4. Arbeidsgiverregisteret**

* **Hensikt**: Register over alle som har ansatte.
* **Krav**: Virksomheter som ansetter arbeidstakere, skal registrere seg her.
* **Registrering**: Via Samordnet registermelding.

**5. Frivillighetsregisteret**

* **Hensikt**: Register for frivillige organisasjoner.
* **Krav**: Ikke obligatorisk, men registrering kan gi organisasjonen visse rettigheter, som rett til momskompensasjon.
* **Registrering**: Via Samordnet registermelding eller separat skjema for dette formålet.

Ved registrering i de ulike registrene, vil det ofte være krav om ulik dokumentasjon. Dette kan inkludere forretningsplan, vedtekter, stiftelsesdokument, og lignende, avhengig av hvilket register det er snakk om. Det er derfor viktig å sette seg godt inn i hva som kreves før man starter registreringsprosessen.

Det er også viktig å merke seg at feilregistrering eller manglende registrering kan medføre bøter og andre sanksjoner, så det er avgjørende å holde seg oppdatert og følge de offentlige kravene nøye.

# Kapittel 7

**Kapittel 7: Økonomisk Forståelse i Drosjevirksomhet**

Å drive en drosjevirksomhet er ikke bare om å kjenne til veiene, yte god service eller ha kunnskap om kjøretøyets vedlikehold. Det krever også en solid forståelse av økonomiske prinsipper som er avgjørende for at virksomheten skal være lønnsom og bærekraftig. I dette kapitlet vil vi dykke dypere inn i noen av de mest sentrale økonomiske aspektene ved å drive en drosjevirksomhet.

* **Inntekter og kostnader**:For at en virksomhet skal være lønnsom, må inntektene overstige kostnadene. Hvordan kan man optimalisere inntektene fra turene, og hvilke kostnader er typiske for en drosjevirksomhet?
* **Regnskap**: Å ha en systematisk oversikt over økonomiske transaksjoner er essensielt. Hva er de grunnleggende prinsippene for bokføring, og hvorfor er det så viktig for en drosjeoperatør å ha orden i regnskapet?
* **Investeringer**: Skal du investere i en ny bil, eller kanskje i moderne teknologi for å forbedre tjenesten? Hvordan vurderer man hvilke investeringer som er verdt det?
* **Finansiering**: Hvordan kan man skaffe penger til å starte eller utvide virksomheten? Hva er forskjellen mellom egenkapital og fremmedkapital, og hvilke finansieringsmuligheter finnes?
* **Budsjettering** **og kalkulering**: Forutse framtidige inntekter og kostnader kan hjelpe i planlegging og strategiutforming. Hvordan setter man opp et realistisk budsjett, og hvordan kalkulerer man prisen på en tur?

Dette kapitlet vil gi deg verktøyene og kunnskapen du trenger for å håndtere den økonomiske siden av drosjevirksomheten på en effektiv og informert måte. Med denne kunnskapen i hånd, vil du være bedre rustet til å møte utfordringene i markedet og sikre virksomhetens fremtidige suksess.

**7.1 Inntekter og kostnader i drosjevirksomhet**

Å forstå inntekter og kostnader er grunnleggende for enhver forretningsvirksomhet. For en drosjesjåfør eller -eier, kan dette være forskjellen mellom en lønnsom og en ulønnsom dag, måned eller år.

**Inntekter:**

Inntekter representerer den totale mengden penger som virksomheten tjener før noen kostnader er trukket fra. For en drosjevirksomhet kan inntektene hovedsakelig komme fra:

1. Fastpris turer: Noen turer har en fastpris, som for eksempel turer til og fra flyplassen.
2. Timepris: Noen kunder kan ønske å leie en drosje for en bestemt tidsperiode, hvor de betaler per time.
3. Målerbaserte turer: De fleste turene vil ha en pris basert på distansen og/eller tiden det tar, som beregnes av taksameteret.
4. Tillegg: Ekstra avgifter for ting som bagasje, ekstra passasjerer, eller spesielle tjenester.

**Kostnader:**

Kostnader er de pengene virksomheten bruker for å tjene inntektene. For en drosjevirksomhet kan disse kostnadene inkludere:

1. Drivstoff: Den mest åpenbare kostnaden. Hvor ofte bilen trenger fylling, og prisen på drivstoff, vil påvirke denne kostnaden.
2. Vedlikehold og reparasjoner: Biler trenger jevnlig vedlikehold, og noen ganger uforutsette reparasjoner.
3. Forsikring: En nødvendighet for alle kjøretøy, spesielt drosjer som er på veien mye.
4. Lisens- og reguleringssavgifter: Avgifter betalt til lokale myndigheter for retten til å drive en drosjetjeneste.
5. Leasing eller kjøpskostnader for kjøretøyet: Enten du leaser drosjen eller kjøper den, vil det være en kostnad forbundet med dette.
6. Administrative kostnader: Dette kan inkludere alt fra markedsføring, telefonregninger, regnskapstjenester, til kontorrekvisita.
7. Lønn: Hvis du ansetter andre sjåfører, må du betale dem en lønn eller provisjon.

Å ha en god forståelse av dine inntekter og kostnader er nøkkelen til å drive en vellykket drosjevirksomhet. Ved å optimalisere inntektene og minimere kostnadene der det er mulig, kan du maksimere profitten og sikre virksomhetens bærekraft på lang sikt.

**7.2 Regnskap i drosjevirksomhet**

Regnskap er en systematisk prosess for å registrere, rapportere og analysere en virksomhets økonomiske transaksjoner. For drosjevirksomheter, som med alle andre virksomheter, gir regnskapet en klar oversikt over virksomhetens økonomiske helse.

**Hvorfor er regnskap viktig?**

1. Lovkrav: I mange land, inkludert Norge, er det lovpålagt for virksomheter å føre regnskap.
2. Økonomisk oversikt: Gjennom regnskap får man en klar forståelse av inntektene, kostnadene, eiendelene, gjelden og egenkapitalen i virksomheten.
3. Beslutningstaking: God regnskapsføring gir grunnlag for informerte økonomiske beslutninger.

**Hovedkomponentene i regnskapet:**

1. Balanseregnskap (balanse): Gir en oversikt over selskapets eiendeler, gjeld og egenkapital på et bestemt tidspunkt.
2. Resultatregnskap: Viser inntektene og kostnadene over en periode, og resultatet av dette (overskudd eller underskudd).
3. Kontantstrømoppstilling: Gir informasjon om virksomhetens inn- og utbetalinger.

**Spesifikke regnskapshensyn for drosjevirksomheter:**

1. Akkumulerte avskrivninger: Drosjebiler vil miste verdi over tid. Denne verdireduksjonen, kalt avskrivning, må reflekteres i regnskapet.
2. Inntektsregistrering: Drosjevirksomheter kan ha både kontantinntekter og kredittinntekter (f.eks. fra firmakunder). Begge disse må registreres korrekt.
3. Utgiftsregistrering: Drivstoff, vedlikehold, forsikring og lisensavgifter er blant de mange kostnadene en drosjevirksomhet kan pådra seg.
4. Merverdiavgift (MVA): Avhengig av landets lover kan det være krav om å beregne, rapportere og betale MVA basert på tjenestene som tilbys.

**Regnskapsprogramvare:**

Det finnes mange regnskapsprogrammer tilgjengelige som kan forenkle regnskapsføringen for drosjeeiere. Disse programmene kan hjelpe med automatisk registrering av transaksjoner, beregning av skatter, og generering av nødvendige rapporter.

**Konklusjon:**

Regnskap er ikke bare en formell øvelse eller et lovpålagt krav; det er et kritisk verktøy for å forstå og styre drosjevirksomhetens økonomi. Gjennom nøye og systematisk regnskapsføring kan en virksomhetseier identifisere muligheter for økonomisk vekst, redusere unødvendige kostnader, og sørge for virksomhetens langsiktige bærekraft.

**7.3 Investeringer i drosjevirksomhet**

Når vi snakker om investeringer i forbindelse med drosjevirksomhet, refererer vi vanligvis til allokering av kapital for å kjøpe fysiske eiendeler eller andre ressurser som kan bidra til virksomhetens vekst og inntjeningspotensiale.

**Hvorfor er investeringer viktige?**

1. Forretningsvekst: Investeringer kan hjelpe virksomheten med å vokse ved å utvide kapasiteten og forbedre kvaliteten på tjenestene.
2. Konkurransefortrinn: Riktig investering kan gi drosjevirksomheten et konkurransefortrinn, for eksempel gjennom bedre biler eller avanserte booking- og betalingssystemer.
3. Effektivitet: Investering i moderne teknologi kan øke effektiviteten og redusere driftskostnadene.

**Typer investeringer for en drosjevirksomhet:**

1. Kjøretøy: Den mest opplagte investeringen. Det kan være hensiktsmessig å vurdere både pris, drivstoffeffektivitet, vedlikeholdskostnader og kundekomfort når man velger en bil.
2. Teknologi: Dette kan inkludere investeringer i booking- og betalingssystemer, GPS-utstyr, og taksameter.
3. Drivstoffeffektive eller elektriske biler: Med økende fokus på miljøet kan investering i grønne, drivstoffeffektive biler eller elbiler være gunstig, både for virksomhetens omdømme og driftskostnadene.
4. Opplæring: Investering i sjåføropplæring for å sikre høy kvalitet på tjenesten.
5. Markedsføring: For å tiltrekke seg flere kunder kan man investere i markedsføring og reklame.

**Risiko og avkastning:**

All investering innebærer en viss grad av risiko. Det er viktig å evaluere potensiell avkastning i forhold til risikoen. For eksempel, hvis en drosjevirksomhet vurderer å investere i en luksusbil for å tiltrekke seg en mer eksklusiv kundebase, må de vurdere om det vil være tilstrekkelig etterspørsel i sitt marked for denne typen tjeneste.

**Finansiering av investeringer:**

Investeringer krever ofte en betydelig kapitalutlegg. Dette kan finansieres gjennom egenkapital, lån, leasingavtaler eller andre finansieringsmetoder.

**Konklusjon:**

Investeringer er en nødvendig del av å drive en drosjevirksomhet, spesielt i et konkurranseutsatt marked. Gjennom kloke investeringsbeslutninger kan virksomheten forbedre tjenesten, øke effektiviteten, redusere kostnadene, og i siste instans øke lønnsomheten. Det er imidlertid viktig å vurdere potensielle investeringer nøye for å sikre at de gir god verdi for pengene og passer til virksomhetens langsiktige strategi.

**7.4 Finansiering i drosjevirksomhet**

**Hva er finansiering?**

Finansiering handler om hvordan en virksomhet skaffer til veie kapital for å finansiere investeringer, drift eller utvidelser. Dette kan skje enten gjennom egenkapital (penger eieren selv skyter inn) eller gjeld (lån).

**Hvorfor er finansiering viktig?**

For en drosjevirksomhet er det viktig å ha tilgang til kapital for å kunne investere i nye biler, teknologi, markedsføring eller andre vekstinitiativer. Korrekt finansiering sikrer at virksomheten kan opprettholde drift og vokse uten unødvendig økonomisk stress.

**Kilder til finansiering for en drosjevirksomhet:**

1. **Egenkapital**: Dette er penger som eieren av drosjevirksomheten selv investerer i virksomheten. Fordelen med egenkapital er at det ikke krever tilbakebetaling, men ulempen er at eieren kan miste sin investering hvis virksomheten ikke går bra.
2. **Banklån**: Dette er en vanlig finansieringsmetode hvor virksomheten låner penger fra en bank og betaler tilbake over tid med renter. Fordelen er tilgang til større kapital, men ulempen er rentekostnader og risikoen for mislighold.
3. **Leasing**: Dette er en metode spesielt populær for drosjebiler. I stedet for å kjøpe en bil, kan virksomheten inngå en avtale med en leasingleverandør for å leie bilen over en bestemt periode. Dette kan redusere kapitalkravene, men kan være dyrere på lang sikt.
4. **Støtte og tilskudd**: Noen ganger er det offentlige programmer som tilbyr støtte eller tilskudd for spesielle formål, som for eksempel innkjøp av miljøvennlige drosjer.
5. **Investorer**: Større drosjevirksomheter eller de som ser etter rask ekspansjon, kan vurdere å få inn eksterne investorer. Disse investorene vil typisk ta en eierandel i bytte mot kapitalinnsprøytningen.

**Vurdering av finansieringsalternativer:**

Når man vurderer finansieringsalternativer, er det viktig å tenke på:

* **Kostnad**: Hvor mye vil finansieringen koste over tid? Dette inkluderer renter på lån, gebyrer, eller avkastningskrav fra investorer.
* **Fleksibilitet**: Gir finansieringskilden fleksibilitet? For eksempel, tillater den tidlige tilbakebetalinger uten straff?
* **Risiko**: Hva skjer hvis virksomheten møter økonomiske vanskeligheter? Med gjeld kan det være risiko for mislighold, mens egenkapitalinvesteringer kan tapt.

**Konklusjon:**

Finansiering er en kritisk del av å drive en drosjevirksomhet, og å velge riktig finansieringsmetode kan være avgjørende for virksomhetens suksess og stabilitet. Det er viktig å forstå de ulike alternativene, deres kostnader, og deres risikoer for å ta informerte beslutninger.

**7.5 Budsjettering og kalkulering i drosjevirksomhet**

**Hva er budsjettering?**

Budsjettering er prosessen med å planlegge og sette opp en oversikt over forventede inntekter og utgifter for en bestemt periode, ofte for et år. Et budsjett fungerer som en finansiell plan og et verktøy for å overvåke og kontrollere økonomien i virksomheten.

**Hvorfor er budsjettering viktig i en drosjevirksomhet?**

For drosjesjåfører og -eiere gir budsjettering en klar forståelse av hva de kan forvente i inntekter, hva deres faste og variable kostnader er, og hvor det eventuelt er rom for besparelser eller investeringer.

**Hva er kalkulering?**

Kalkulering handler om å beregne hva det koster å tilby en tjeneste (for eksempel en taxitur) og deretter sette en pris som både dekker kostnadene og gir ønsket fortjeneste.

**Kritiske elementer i budsjettering for drosjevirksomhet:**

1. **Inntekter**: Basert på antall turer, dagspris, nattpris, spesielle hendelser, og eventuelle avtaler med bedrifter eller organisasjoner.
2. **Faste kostnader**: Dette kan inkludere leasing eller avdrag på bilen, forsikringer, lisenser, og eventuelle faste lønninger til ansatte.
3. **Variable kostnader**: Drivstoff, vedlikehold av bilen, rengjøring, og eventuelle provisjoner til bookingplattformer.
4. **Uforutsette utgifter**: Satt av en andel av inntektene for uventede hendelser som bilreparasjoner eller juridiske avgifter.

**Kalkulering i drosjevirksomhet:**

1. **Beregn kostnad per tur**: Dette innebærer å ta hensyn til både faste og variable kostnader. For eksempel, hvis en drosjesjåfør har faste kostnader på 200 kr per dag og forventer 20 turer, legges 10 kr til kostnaden for hver tur bare for å dekke disse faste kostnadene.
2. **Legg til ønsket fortjeneste**: Hvis sjåføren ønsker 100 kr i fortjeneste per tur, legges dette til kalkulasjonen.
3. **Vurder konkurransen**: Sjekk priser fra konkurrenter for å sikre at prisene er konkurransedyktige.

**Konklusjon:**

Budsjettering og kalkulering er kritiske verktøy for enhver drosjevirksomhet. De hjelper eieren med å få innsikt i økonomien, planlegge for fremtiden, og sette priser som både er konkurransedyktige og lønnsomme. Regelmessig oppdatering og justering av budsjettet og kalkulasjonene etter virkelige tall er også viktig for å sikre at virksomheten forblir på rett spor.

# Kapittel 8

**Kapittel 8: Takstberegning og Maksimalpriser i Drosjetransport**

I drosjebransjen er prissetting en av de viktigste faktorene som ikke bare påvirker virksomhetens lønnsomhet, men også dens konkurranseevne i markedet. For å sikre at kundene betaler en rettferdig pris og at drosjesjåførene får en rettferdig inntekt, har myndighetene satt opp en forskrift som gir retningslinjer for hvordan takstene skal beregnes.

I dette kapittelet vil vi utforske "Forskrift om takstberegning og maksimalpriser for løyvepliktig drosjetransport med motorvogn". Denne forskriften er avgjørende for alle som driver med, eller ønsker å starte, drosjevirksomhet. Det er viktig å forstå de ulike elementene i denne forskriften for å sikre at man opererer innenfor lovens rammer og tilbyr tjenester til en pris som er både konkurransedyktig og i tråd med offentlige retningslinjer.

Gjennom kapittelet vil vi dykke dypt ned i forskriften, forklare dens ulike aspekter og hvordan den påvirker både drosjesjåfører og passasjerer.

**8.1 Forskrift om takstberegning og maksimalpriser for løyvepliktig drosjetransport med motorvogn**

Dette regelverket er utformet for å sikre et enhetlig og rettferdig prissystem innenfor drosjetransport. Forskriften fastsetter hvordan priser skal beregnes, og den setter også grenser for hvor høyt man kan prise tjenestene.

**Hovedpunkter i forskriften:**

**1. Takstsystemet:**

* Startpris: Dette er den faste prisen kunden betaler ved start av en tur, uavhengig av varighet eller avstand.
* Kilometertakst: Dette er prisen per kjørte kilometer. Dette vil ofte være høyere på kvelds- og helgetid.Tidstakst: Dette er en pris som tas for den tiden turen tar, spesielt relevant ved lav hastighet eller venting.

**2. Maksimalpriser:**

* Forskriften legger begrensninger på hvor høyt drosjetjenester kan prises for å beskytte kunder mot urimelig høye priser. Maksimalpriser er spesielt viktige å være oppmerksom på under spesielle hendelser eller tidspunkter med høy etterspørsel.

**3. Tillegg:**

* Forskriften kan også inneholde bestemmelser om diverse tilleggsgebyrer, som for eksempel for bagasje, henting på spesielle steder som flyplasser eller ved spesielle høytider.

**4. Transparent prissetting:**

* Alle drosjeselskaper og sjåfører er pålagt å informere passasjerer om takstene før turen starter, ofte via en synlig takstameter.

**Hvorfor er denne forskriften viktig?**

Forbrukerbeskyttelse er kritisk i alle sektorer, og spesielt i drosjebransjen hvor prisene kan variere basert på tidspunkt, sted og tilgjengelighet. Forskriften sørger for at kunder betaler en rettferdig pris for tjenesten de mottar. Samtidig gir den drosjeeiere og -sjåfører klare retningslinjer for hvordan de kan og skal prissette sine tjenester, noe som bidrar til forutsigbarhet og stabilitet i bransjen.

# Kapittel 9

**Kapittel 9: Forståelse av Yrkestransportlova og tilhørende forskrifter**

Velkommen til kapittel 9 av drosjeløyvekurset! I dette kapitlet skal vi dykke ned i to svært viktige juridiske aspekter som har direkte relevans for drosjevirksomheten i Norge.

Først vil vi utforske Yrkestransportlova § 9. Denne paragrafen gir grunnleggende innsikt i bestemmelsene som omhandler transporttjenester og de kvalifikasjonene som kreves for å utføre dem. Å forstå innholdet i denne loven er avgjørende for alle som ønsker å drive med transporttjenester på profesjonell basis i landet.

Deretter vil vi overføre vår oppmerksomhet til Yrkestransportforskrift § 48 d). Dette er en bestemmelse som utfyller og presiserer visse aspekter av den overordnede loven, og gir praktisk veiledning om hvordan lovens intensjoner skal implementeres i den virkelige verden.

Så sett deg godt til rette, og la oss begynne vår grundige gjennomgang av disse viktige regelverkene som danner grunnlaget for drosjetjenester i Norge.

**9.1 Yrkestransportlova § 9**: *Løyve for persontransport med motorvogn utanfor rute*

**Del (1):**Denne delen fastslår at enhver som ønsker å drive betalt persontransport utenfor fastsatte ruter, med kjøretøy som har plass til opptil 9 personer, må ha en spesiell taxi-tillatelse (drosjeløyve). Det vises også til § 4 andre ledd bokstav a til d som har relevante bestemmelser som gjelder på samme måte.

**Fortolkning:**Det betyr at hvis du ønsker å drive en taxi-tjeneste med et kjøretøy designet for opptil 9 personer, må du ha riktig tillatelse.

**Del (2):** Denne delen gir myndighetene rett til å kreve at taxi-tjenester innen en kommune bruker kjøretøy som har en øvre grense for skadelige miljøutslipp. Det skal også settes en frist på minst fire år for å oppfylle disse kravene. Videre vil det være spesifikke forskrifter som setter denne øvre grensen.

**Fortolkning:**Det betyr at det kan bli satt miljøvennlige krav til taxier i bestemte kommuner for å redusere miljøpåvirkningen.

**Del (3):**Den som har denne tillatelsen, er pålagt å loggføre hver taxitur med start- og sluttpunkt ved hjelp av en GNSS-modul (Global Navigation Satellite System). Informasjonen fra denne registreringen må lagres i 60 dager. Det departementet som er ansvarlig kan også sette mer spesifikke regler for denne loggføringen.

**Fortolkning:**Dette betyr at taxisjåfører må ha utstyr i bilen som kontinuerlig logger posisjonen deres under hver tur.

**Del (4):**Dette punktet gir departementet rett til å fastsette forskrifter om hvordan et kjøretøy skal være utstyrt, inkludert krav til taxameter eller annet overvåkingsutstyr, når det brukes til transport som krever denne typen tillatelse.

**Fortolkning:**Dette gir myndighetene rett til å bestemme hvilken type utstyr en taxi skal ha.

**Del (5):**Departementet har også myndighet til å utpeke en bestemt organisasjon eller etat som skal overvåke og sikre at reglene for overvåkingsutstyr osv. blir fulgt.

**Fortolkning:**Dette gir myndighetene rett til å sette i verk tilsynsordninger for å sikre at taxisjåfører og selskapene de jobber for, følger reglene.

**Yrkestransportforskrift § 48d:*Dispensasjon fra kravet om loggføring av drosjeturer***

**Innhold**: Dette avsnittet gir løyvemyndigheten (den myndigheten som gir taxi-tillatelser) rett til i spesielle tilfeller å gi dispensasjon fra kravet om loggføring av drosjeturer som er beskrevet i Yrkestransportlova § 9 (3).  
Fortolkning: Kort sagt, selv om Yrkestransportlova § 9 (3) krever at alle drosjeturer skal loggføres ved hjelp av et satellittbasert kommunikasjonssystem (GNSS), kan det i noen tilfeller, hvis det anses som nødvendig og rimelig, gis unntak fra dette kravet av den relevante myndigheten.

**Tillegg**: Det er også verdt å merke seg at denne bestemmelsen ble lagt til ved en forskrift den 1. desember 2022.  
Fortolkning: Dette betyr at denne spesifikke dispensasjonsregelen er relativt ny og ble implementert i slutten av 2022.

**Yrkestransportforskrift § 48d**: *Dispensasjon fra kravet om loggføring av drosjeturer*

*Innhold: Dette avsnittet gir løyvemyndigheten (den myndigheten som gir taxi-tillatelser) rett til i spesielle tilfeller å gi dispensasjon fra kravet om loggføring av drosjeturer som er beskrevet i Yrkestransportlova § 9 (3). Fortolkning: Kort sagt, selv om Yrkestransportlova § 9 (3) krever at alle drosjeturer skal loggføres ved hjelp av et satellittbasert kommunikasjonssystem (GNSS), kan det i noen tilfeller, hvis det anses som nødvendig og rimelig, gis unntak fra dette kravet av den relevante myndigheten. Tillegg: Det er også verdt å merke seg at denne bestemmelsen ble lagt til ved en forskrift den 1. desember 2022. Fortolkning: Dette betyr at denne spesifikke dispensasjonsregelen er relativt ny og ble implementert i slutten av 2022.*

# Kapittel 10

**Kapittel 10: Skatt, Trekk og Bokføring i Drosjenæringen**

I dette kapitlet skal vi utforske noen av de grunnleggende skatte- og bokføringsprinsippene som er relevante for drosjenæringen. For en drosjeeier eller -operatør er det avgjørende å ha god forståelse av skattesystemet og de tilknyttede forpliktelsene, spesielt med tanke på trekk fra arbeidstakernes lønn og riktig bokføring.

Først vil vi dykke ned i noen nøkkelbegreper relatert til skatt:

* **Forskuddstrekk**: Dette er et beløp som trekkes fra en arbeidstakers lønn som en del av skatteforpliktelsen og betales direkte til skattemyndighetene.
* **Forskuddsskatt**: Dette er skatt som betales i forkant, basert på en estimert inntekt for det kommende året.
* **Etterskuddsskatt**: Dette er skatt som betales etter at inntekten er opptjent, og blir ofte justert basert på den faktiske inntekten.

Som arbeidsgiver har du spesielle forpliktelser knyttet til skattetrekk fra dine arbeidstakere. Det er viktig å være klar over disse forpliktelsene for å sikre at virksomheten er i samsvar med skattelovgivningen.

Til slutt vil vi se nærmere på bokføringsreglene som spesielt gjelder for drosjenæringen. Korrekt bokføring er ikke bare lovpålagt, men det er også avgjørende for å sikre økonomisk oversikt og stabilitet i virksomheten.

La oss begynne reisen gjennom dette viktige og komplekse emnet!

**10.1 Forskuddstrekk**

**Definisjon:**Forskuddstrekk er det beløpet som trekkes direkte fra en arbeidstakers lønn som en del av deres skatteforpliktelse. Dette trekket representerer skatten arbeidstakeren skylder, og det blir betalt direkte til skattemyndighetene på vegne av arbeidstakeren.

**Dybde:**

* Forskuddstrekk er et middel for å sikre at skatt blir betalt fortløpende gjennom året, i stedet for i en stor sum ved årets slutt.
* Arbeidsgiveren er ansvarlig for å beregne og trekke riktig beløp basert på skattekortet til den ansatte.
* Det trekkes fra hver lønnsutbetaling og overføres til skattemyndighetene, vanligvis hver måned.
* Ved årets slutt vil det totale forskuddstrekket trekkes fra den totale skatten som skyldes, noe som resulterer i enten en tilbakebetaling til arbeidstakeren eller ytterligere skatt som skyldes.

**Forskuddsskatt**:

**Definisjon:**Forskuddsskatt er skatt som betales i forkant, basert på en estimert inntekt for det kommende året. Dette er mest relevant for selvstendig næringsdrivende eller de som har inntekt utenfor vanlig lønn hvor det ikke trekkes forskuddstrekk.

**Dybde:**

* Forskuddsskatt beregnes ut fra forventet inntekt, formue og fradrag for det kommende året.
* Denne skatten betales i terminer gjennom året, vanligvis fordelt på fire terminer.
* Målet er å jevne ut skattebetalingene og unngå store skattesmeller ved årets slutt.

**Etterskuddsskatt:**

**Definisjon:**Etterskuddsskatt er skatten som betales etter at inntekten er opptjent, og beløpet justeres ofte basert på den faktiske inntekten i løpet av året.

**Dybde:**

* Etter at året er avsluttet, vil skattemyndighetene sammenligne den faktiske inntekten med de tidligere estimerte inntektene (som forskuddsskatten var basert på).
* Dersom den faktiske inntekten er høyere enn estimatet, vil det oppstå etterskuddsskatt. Det betyr at skatteyteren må betale ekstra skatt for å dekke differansen.
* Omvendt, hvis den faktiske inntekten er lavere enn estimatet, kan skatteyteren ha betalt for mye i skatt og vil dermed motta en tilbakebetaling.

Å forstå disse begrepene er kritisk for alle som driver virksomhet, for å sikre at skatteforpliktelser blir møtt på en rettidig og korrekt måte.

**10.2 Arbeidsgivers forpliktelser vedrørende skattetrekk fra arbeidstakere**

**1. Skattekort:**

* Arbeidsgiveren skal hente skattekortet elektronisk for sine ansatte fra Skatteetaten.
* Skattekortet gir informasjon om hvilken prosentandel av den ansattes lønn som skal trekkes i skatt.

**2. Trekke Skatt fra Lønn:**

* Basert på skattekortet, skal arbeidsgiver trekke riktig skatt fra arbeidstakerens lønn hver lønnsperiode.
* Dette beløpet holdes tilbake og overføres til skattemyndighetene, vanligvis på månedlig basis.

**3. Innsending av A-melding:**

* Arbeidsgivere er pålagt å sende inn A-melding hver måned.
* A-meldingen gir detaljert informasjon om alle utbetalinger og trekk for hver ansatt, inkludert skattetrekk.

**4. Betal Skattetrekk til Skattemyndighetene:**

* Arbeidsgiver skal overføre det samlede beløpet av skattetrekk til skattemyndighetene innen fastsatte frister.
* Forsinket betaling kan medføre renter og bøter.

**5. Årsoppgjør:**

* Ved slutten av skatteåret skal arbeidsgiver gi en årsoppgave til hver ansatt og til skattemyndighetene.
* Dette dokumentet oppsummerer den totale inntekten, skattetrekket og andre relevante trekk for året.

**6. Informasjonsplikt:**

* Arbeidsgiver skal informere arbeidstakerne om hvor mye skatt som er trukket og gi dem nødvendig dokumentasjon som støtter opp under trekkene.
* Dette kan for eksempel være lønnsslipper som viser bruttolønn, skattetrekk og nettolønn.

**7. Oppbevaring av Dokumentasjon:**

* Arbeidsgivere er pålagt å oppbevare dokumentasjon relatert til lønnsutbetalinger og skattetrekk i et visst antall år (vanligvis 5 år i Norge) i tilfelle det skulle bli behov for revisjon eller inspeksjon fra myndighetene.

**8. Endringer i Arbeidsforhold:**

* Dersom det skjer endringer i en ansattes arbeidsforhold som kan påvirke skattetrekket (for eksempel lønnsøkning, endring i stillingsprosent, bonuser etc.), må arbeidsgiver justere trekkene deretter.

Arbeidsgiverens ansvar for riktig håndtering av skattetrekk er svært viktig, da feil eller mangler kan medføre økonomiske sanksjoner og skape komplikasjoner for den ansatte ved innlevering av selvangivelsen.

**10.3 Bokføring for drosjeeiere**

Bokføring for drosjeeiere og drosjesentraler i Norge er regulert av bokføringsloven og tilhørende forskrifter, samt spesifikke regler og retningslinjer satt for drosjenæringen. Her går vi i dybden på noen av de viktigste bokføringsreglene som er relevante for drosjevirksomheter:

**1. Korrekt Bokføring:**

* All økonomisk aktivitet skal bokføres. Dette inkluderer inntekt fra kjørte turer, utgifter knyttet til bilvedlikehold, drivstoff, forsikring, lønn til eventuelle ansatte, og så videre.

**2. Daglig Oppgjør:**

* Drosjeeiere skal føre daglig oppgjør som viser alle turene som er kjørt, samt betalingene som er mottatt. Dette kan være kontantbetaling, betaling med kort, app-betaling osv. Eventuelle avvik mellom taksameteret og det faktisk mottatte beløpet må dokumenteres og forklares.

**3. Bruk av Taksameter:**

* Taksameteret er sentralt i drosjevirksomheten, og det genererer viktige data for bokføringen. Taksameteret gir informasjon om antall turer, distanse kjørt, tidspunkt for turene, og inntekt fra hver tur. Dette skal korrespondere med daglige oppgjør og bankinnbetalinger.

**4. Oppbevaring av Bilag:**

* Alle bilag, som kvitteringer, lønnsslipper, bankutskrifter og lignende, skal oppbevares i minimum fem år i Norge. Dette er for å sikre at man kan dokumentere all økonomisk aktivitet ved en eventuell kontroll.

**5. Merverdiavgift (MVA):**

* Dersom drosjevirksomheten er MVA-registrert, skal man føre MVA for hver transaksjon. Dette gjelder både inngående og utgående MVA. Man skal da betale inn MVA for inntektene, men man kan trekke fra MVA for kostnader relatert til virksomheten.

**6. Lønn og Trekk:**

* Dersom drosjevirksomheten har ansatte, skal lønn, skattetrekk, og arbeidsgiveravgift bokføres korrekt. Dette inkluderer også eventuell overtidsbetaling, feriepenger, og andre tillegg.

**7. Elektronisk Bokføring:**

* Mange drosjeeiere bruker i dag elektroniske systemer for bokføring. Disse skal være i tråd med kravene i bokføringsloven og kunne fremstille nødvendige rapporter ved behov.

**8. Kontroll og Revisjon:**

* Drosjevirksomheter kan bli kontrollert av Skatteetaten eller andre offentlige organer. Derfor er det viktig å følge bokføringsreglene nøye og sørge for at all dokumentasjon er tilgjengelig ved behov.

Å forstå og følge bokføringsreglene er kritisk for enhver drosjevirksomhet. Ikke bare for å sikre at virksomheten opererer innenfor lovens rammer, men også for å ha god kontroll på økonomien og kunne ta informerte beslutninger for virksomhetens fremtid.

# Kapittel 11

**Kapittel 11: Avgifter og Myndighetenes Rolle**

I Norge er det flere avgifter og skatter som påvirker både individer og virksomheter. For en drosjeeier er det essensielt å forstå disse avgiftene, deres formål og hvordan de håndteres i praksis. Dette kapittelet vil gå i dybden på de mest relevante avgiftene for drosjevirksomheter, og hvordan disse påvirker driften.

Først vil vi utforske merverdiavgift (MVA) og dens grunnleggende prinsipper. Hvordan beregnes MVA? Og hva betyr det for deg som driver med drosjetransport?

Videre vil vi se på arbeidsgiveravgiften og hvordan denne kan variere avhengig av hvor i landet din virksomhet er basert.

Myndighetenes rolle i innkreving av skatter og avgifter vil også bli belyst. Hva har du som drosjeeier plikt til å rapportere og betale? Og hva skjer hvis forpliktelsene ikke blir oppfylt?

Til slutt vil vi se på hvordan avgifter også kan brukes som et virkemiddel for å oppnå klimamål, og hvordan dette spesielt påvirker transportsektoren og drosjenæringen.

**11.1 Merverdiavgift (MVA)**

Merverdiavgift (MVA) er en forbruksavgift som legges til verdien av varer og tjenester som selges. Formålet med MVA er å skatte forbruk, og den betales av den endelige forbrukeren av varen eller tjenesten, selv om den innkreves på hvert trinn i produksjons- og distribusjonskjeden.

**1. Generelle prinsipper:**

* Avgiftsplikt: I Norge er de fleste varer og tjenester avgiftspliktige, noe som betyr at de er underlagt MVA. Imidlertid er det enkelte unntak, som for eksempel enkelte typer helse- og utdanningstjenester.
* Frivillig registrering: Selv om noen tjenester er unntatt MVA, kan virksomheter velge å registrere seg frivillig i MVA-registeret for å kunne trekke fra inngående MVA på kostnader.

**2. Satser:**

MVA-satser varierer avhengig av typen vare eller tjeneste:

* Standard sats: Dette er den vanligste satsen, og den gjelder for de fleste varer og tjenester. Per kunnskapens kutt-off i 2022, er standard MVA-sats i Norge 25%.
* Reduserte satser: Noen varer og tjenester, for eksempel matvarer, har en redusert sats. Det er også en lav sats for visse tjenester, som kinobilletter og persontransport.

**3. Registrering i MVA-registeret:**

Virksomheter med omsetning over et visst beløp fra salg av MVA-pliktige varer og tjenester må registrere seg i MVA-registeret. Etter registrering er virksomheten pliktig til å beregne og innberette MVA.

**4. Inngående og Utgående MVA:**

* Utgående MVA er avgiften virksomheten legger til prisen når den selger MVA-pliktige varer eller tjenester. Dette er det beløpet virksomheten skal betale til staten.
* Inngående MVA er den avgiften virksomheten har betalt ved kjøp av varer og tjenester til bruk i virksomheten. Denne kan trekkes fra utgående MVA.

**5. Innberetning og betaling:**

Virksomheter som er registrert i MVA-registeret skal jevnlig innberette og betale MVA. Vanligvis skjer dette hver 2. måned, men for noen små virksomheter kan dette være en sjeldnere forekomst.

For drosjevirksomheter er det spesielt viktig å være klar over MVA-reglene rundt transporttjenester. Videre er det viktig å holde seg oppdatert på eventuelle endringer i satser eller regelverk knyttet til MVA, da dette kan ha direkte økonomiske implikasjoner for virksomheten.

**11.2 Arbeidsgiveravgift**

Arbeidsgiveravgift er en avgift som arbeidsgivere betaler på grunnlag av utbetalte lønninger, pensjoner og andre godtgjørelser til ansatte. Hensikten med arbeidsgiveravgiften er i hovedsak å finansiere folketrygdens ytelser.

**1. Generelle prinsipper:**

* Beregning: Arbeidsgiveravgiften beregnes som en prosentandel av de utbetalte lønningene. Dette inkluderer faste lønninger, bonuser, feriepenger, og andre typer godtgjørelser.
* Innrapportering og betaling: Arbeidsgiveravgiften rapporteres og betales vanligvis sammen med skattetrekk gjennom a-meldingen.

**2. Differensiert arbeidsgiveravgift:**

I Norge er det et system for differensiert arbeidsgiveravgift. Dette systemet ble innført for å fremme sysselsetting i regioner med spesielle utfordringer, og for å kompensere for geografiske ulemper.

* Sonene: Landet er delt inn i ulike soner, der hver sone har en egen sats for arbeidsgiveravgift. Satsen er lavest i de sonene hvor det er ønskelig med størst incentiv for å skape arbeidsplasser.
* Endringer over tid: Sonene og de tilhørende satsene kan endres over tid basert på politiske beslutninger og økonomiske analyser.

**3. Unntak og særregler:**

Noen typer organisasjoner, som veldedige eller ideelle organisasjoner, kan i noen tilfeller være fritatt fra arbeidsgiveravgift. Dette avhenger av organisasjonens status og aktivitet. Videre er det særregler og unntak knyttet til blant annet lærlinger og praksisbrevkandidater.

For drosjeeiere og -operatører er det viktig å være oppmerksom på hvilken sats for arbeidsgiveravgift som gjelder i den regionen virksomheten opererer. Dette kan ha stor innvirkning på de totale driftskostnadene. Videre bør man holde seg oppdatert på eventuelle endringer i satsene eller sonene, samt være klar over eventuelle unntak eller særregler som kan være relevante.

**11.3 Myndighetenes Innkrevingsforpliktelse**

Når vi snakker om myndighetenes innkrevingsforpliktelse, refererer vi til statens ansvar og plikt til å sikre at skatter, avgifter, og andre offentlige krav blir betalt inn til riktig tid.

**1. Grunnleggende prinsipper:**

* Offentlig gjeld: Myndighetene har ansvaret for å inndrive gjeld til det offentlige. Dette kan være alt fra ubetalte skatter og avgifter til bøter eller gebyrer.
* Automatisert prosess: Mange av innkrevingene er automatisert, spesielt når det kommer til regelmessige betalinger som skattetrekk og merverdiavgift.

**2. Skatteetaten og Statens innkrevingssentral:**

* Skatteetaten: Er hovedsakelig ansvarlig for å inndrive skatter og avgifter. De sender ut oppgjør og regninger, og følger opp med purringer og eventuelle tvangsmidler ved manglende betaling.
* Statens innkrevingssentral (SI): Har ansvaret for å kreve inn ubetalte bøter, erstatninger og enkelte andre krav på vegne av det offentlige. Dersom en person ikke betaler etter gjentatte purringer fra Skatteetaten, kan kravet bli sendt videre til SI for tvangsinnkreving.

**3. Tvangsinnkreving:**

* Dersom en skyldner unnlater å betale etter å ha mottatt purringer, kan myndighetene iverksette tvangsinnkreving. Dette kan inkludere tiltak som lønnstrekk, utleggsforretning eller salg av skyldnerens eiendeler.
* Før tvangsinnkreving iverksettes, vil det vanligvis bli gjennomført en vurdering av skyldnerens økonomiske situasjon, og det kan bli inngått avtaler om betalingsutsettelse eller avdragsordninger.

**4. Rettferdighet og skjønn:**

* Selv om myndighetene har strenge prosedyrer for innkreving av offentlig gjeld, er det også en forståelse av at uforutsette situasjoner kan oppstå. Derfor kan det i visse tilfeller gis dispensasjon, betalingsutsettelser eller avdragsordninger basert på individuell vurdering.

Det er viktig for drosjeeiere og -operatører å være oppmerksomme på disse forpliktelsene og å sørge for at alle offentlige krav blir betalt i tide for å unngå unødvendige gebyrer, renter eller tvangsinnkrevingstiltak.

**11.4 Klimatiltak Ved Hjelp av Avgift**

**1. Bakgrunn**

Klimaendringer som følge av økte konsentrasjoner av drivhusgasser er en global utfordring. For å motvirke disse endringene og redusere utslipp, tar mange land i bruk økonomiske virkemidler, slik som avgifter.

**2. Prinsippet Bak Miljøavgifter**

* "Forurenseren betaler": Avgifter legges på aktiviteter eller produkter som forårsaker miljøskade. Tanken er at ved å gjøre forurensning dyrere, vil forbrukere og bedrifter ha økonomiske insitamenter til å velge mer miljøvennlige alternativer.

**3. CO₂-avgift**

* Dette er kanskje den mest kjente klimaavgiften. Den blir lagt på utslipp av CO₂ fra fossile brensler som olje, bensin, og diesel. Avgiften er ment å oppmuntre til redusert bruk av fossilt brensel og økt bruk av fornybare energikilder.

**4. Avgifter på Kjøretøy**

* For å stimulere til valg av mer miljøvennlige kjøretøy, kan det være høyere avgifter på biler med høyt drivstofforbruk eller høye CO₂-utslipp. Samtidig kan det være lavere avgifter eller insitamenter for å kjøpe elektriske eller hybridbiler.

**5. Avgifter på Avfall**

* For å redusere mengden avfall og oppmuntre til resirkulering, kan det legges avgifter på deponering av avfall, mens gjenbruk og resirkulering belønnes med lavere avgifter eller til og med støtteordninger.

**6. Effekt av Avgiftene**

* Avgiftene har vist seg å være effektive for å redusere utslipp i mange sektorer. For eksempel har Norge sett en stor økning i salget av elektriske biler etter introduksjonen av økonomiske insitamenter.

**7. Kritikk av Avgiftsstrategien**

* Noen hevder at avgifter rammer urettferdig, spesielt de med lav inntekt. For eksempel kan økte bensinpriser påvirke de som er avhengige av bil for transport og som ikke har råd til å kjøpe en ny, mer drivstoffeffektiv bil.
* Andre kritikere argumenterer for at avgifter alene ikke er nok, og at det også trengs reguleringer, støtteordninger, og informasjonskampanjer for å oppnå de ønskede klimamålene.

For drosjevirksomheter kan disse klimaavgiftene påvirke driften på flere måter, enten det er økte drivstoffkostnader, insitamenter for å skifte til elektriske drosjer, eller krav om å betale for utslipp. Det er derfor viktig å være oppmerksom på de relevante avgiftene og tilpasse virksomheten deretter.