

Program

Policy

Plan

» Riktlinjer

Regler

Riktlinjer för fordon och resor

Beslutad av kommunstyrelsen
2020-03-09, § 48/20. Dnr KS2020.0072

Innehåll

1	Riktlinjer för fordon och resor	3
1.1	Omfattning	3
1.2	Kännedom och efterlevnad	3
1.3	Uppföljning och revidering	3
2	Regler och riktlinjer.....	3
2.1	Fordon	3
2.1.1	Upphandling/leasing av fordon	3
2.1.2	Upphandling av resor och transporter med fordon under 3,5 ton	4
2.1.3	Inhyrning av fordon	4
2.1.4	Egna personbilar som används i tjänsten	4
2.1.5	Bilpooler.....	4
2.2	Ansvarsfördelning	4
2.2.1	Sektor Service ansvar	4
2.2.2	Sektorn / bolagets ansvar	5
2.2.3	Förarens ansvar	5

Dokumenttyp: Riktlinjer

Dokumentet gäller för: Anställda och förtroendevalda i nämnder och förvaltningar

Diarienummer: KS2020.0072

Reviderad: 2020-03-09

Giltighetstid: Tillsvidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: Revideras senast 2023

Dokumentansvarig: Chef sektor service

Andra tillhörande dokument: Trafiksäkerhetspolicy för fordon och resor och Energi och klimatplan

1 Riktlinjer för fordon och resor

Detta styrdokument är antaget av kommunstyrelsen och ska följas av alla anställda och förtroendevalda i Skövde kommun. Dokumentet syftar till att alla tjänsteresor ska vara trafiksäkra, miljöanpassade och kostnadseffektiva.

1.1 Omfattning

- Alla anställda och förtroendevalda i Skövde kommun.
- Alla fordon och maskiner ägda av Skövde kommun såsom personbilar, servicefordon, minibussar samt tunga fordon och maskiner.
- Alla resor som sker inom tjänsten eller som betalas av Skövde kommun.
- All upphandling av resor, transporter, inköp/leasing av fordon och transporttjänster.

1.2 Kännedom och efterlevnad

- Varje chef ansvarar för att personalen informeras om regler och riktlinjer för fordon och resor.
- Varje anställd och förtroendevald har ett eget ansvar att följa dessa regler och riktlinjer.
- Riktlinjerna reglerar även ansvarsfördelningen och hur fordonssamordningen är organiserad.

1.3 Uppföljning och revidering

- Detta dokument ska revideras inom tre år efter antagandet.
- Uppföljning och revidering görs av sektor service i samråd med övriga sektorer.

2 Regler och riktlinjer

2.1 Fordon

2.1.1 Upphandling/leasing av fordon

Säkerhet

- För att kunna erbjuda de anställda en säker arbetsmiljö och skydd vid eventuell olycka ställer Skövde kommun krav på att alla personbilar, lätta lastbilar och minibussar uppfyller kraven för högsta säkerhetsklass enligt Euro NCAP.
- Vid inköp av tunga fordon och maskiner skall säkerhet och miljö tas i beaktande.
- Maxåldern på personbilar under 3,5 ton ska vara 60 månader och lätta lastbilar och minibussar 84 månader, av säkerhets, miljö och ekonomiska skäl.
Fordon med särskilt kostsam specialutrustning kan undantas från detta krav.

Miljö och ekonomi

- Skövde kommuns energi och klimatplan har styrande mål för miljöpåverkan som avser fordon och resor.
- Sektor service rangordnar möjliga fordonsalternativ utifrån verksamhetens behov. Livscykelkostnad, (TCO) kommer att bli styrande och beräkningen tar hänsyn till både miljö och ekonomi.
- Alla förare ska köra enligt ”sparsam körning”-principen

Färgval och dekal

- Vit är standardfärg för fordon inom Skövde kommun.
- Samtliga fordon ska vara märkta med dekal i enlighet med den grafiska profilen, så att det framgår att de tillhör Skövde kommun. Undantag kan göras för sektor socialtjänst. Permanent uppmärkning utförs av sektor service arbetsavdelning.

2.1.2 Upphandling av resor och transporter med fordon under 3,5 ton

- Vid upphandling av transporter för personbefordran ska samma krav ställas som vid kommunens eller bolags egna inköp av fordon.
- Det kan ställas specifika krav på trafiksäkerhet och miljöanpassning vid större upphandlingar av transporter av varor och tjänster.

2.1.3 Inhyrning av fordon

Vid inhyrning av fordon ska samma krav ställas som vid inköp/leasing av fordon.

2.1.4 Egna personbilar som används i tjänsten

Egen bil (privatbil) ska endast i undantagsfall användas i tjänsten och i de fall de används ska detta ske i samråd med arbetsgivaren.

2.1.5 Bilpooler

För att få en hög nyttjandegrad av kommunens fordon bör varje sektor se över möjligheten att ansluta sig till en bil pool. Befintligt digitalt bokningssystem bör användas. Vid bedömning för anslutning till bilpool ska en sammanvägning göras av faktorerna miljö, kostnader och effektivitet.

2.2 Ansvarsfördelning

2.2.1 Sektor Service ansvar

Ägande och ansvar

- Sektor service är operativt ansvarig för fordonssamordningen vilket innebär att de tillhandahåller fordon och maskiner för Skövde kommun i samråd med beställaren. Sektor service skall ställa frågor kring infrastruktur när nytt fordon skall införskaffas. Till exempel att det finns laddstolpar i det fall fordonet är av el-typ.

- Sektor service har i samråd med beställaren beslutanderätt att välja fordonstyp, anskaffa och avyttra personbilar, lätta lastbilar, minibussar samt tunga fordon och maskiner som hyrs ut till verksamheterna enligt tecknande internleasingavtal. Tunga fordon och maskiner anskaffas efter varje enhets verksamhetsbehov och anskaffas, avyttras och finansieras efter centralt styrda ekonomiska regler.

Alkolås bilpooler

- Varje enskild medarbetare skall innan fordonsanvändning föregås av ett godkänt utandningsprov.
- Eventuell icke godkänd blåsning ska anmälas till närmaste chef. För eventuell vidare hantering av ärendet hänvisas till Skövde kommuns riktlinjer vid drogmisbruk och arbete.
- Närmaste chef informerar HR-chef för arbetsrättslig bedömning.

2.2.2 Sektorn / bolagets ansvar

Fordonsansvarig

Varje verksamhet som har fler än en bil ska ha en fordonsansvarig. Denna person ansvarar för:

- Övergripande frågor kring verksamhetens bilar.
- Kontaktperson gentemot sektor service avseende fordon.
- Rapportering av eventuella skador till sektor service verkstad.
- Rapportering av bilansvariga i verksamheten till sektor service verkstad samt regelbunden rapportering av förändringar bland bilansvariga eller andra förändringar såsom flytt av bil till annan adress.
- Boka byte av däck inför säsong.
- Skall rapportera mätarställning till leasingansvarig på sektor service arbetsavdelning en gång varje nytt år.

Internleasing

I den fasta administrationsavgiften som debiteras per månad ingår all administrativ hantering kring fordonet.

Alla övriga tillkommande kostnader debiteras när de uppstår och regleras i internleasingavtal som upprättas per fordon.

Service

Service, underhåll och reparation ska utföras på sektor service verkstad.

2.2.3 Förarens ansvar

Körsäkerhet

- Förare av fordon ska köra säkert, lagligt och med gott omdöme. Alla överträdelser av trafikregler som genererar böter betalas av den enskilde, inte arbetsgivaren, detta gäller även felparkeringsavgift samt kontrollavgift.
- Tvätt vid behov
- Bilens dagliga skötsel

- Rapportering av brister på fordonet rapporteras till sektor service och till fordonsansvarig inom den berörda verksamheten.

Skadehantering

- När skada uppstår ska alltid skadeanmälan fyllas i, finns motpart ska båda parter fylla i blanketten och underteckna. Blanketten skickas till sektor service verkstad för vidare hantering.
- Vid parkeringsskada ska polisanmälan göras innan fordonet flyttas.

Korta resor

För korta resor används i första hand cykel.