

# Regler för tjänstefordon

## 2018-11-07



Serviceförvaltningen  
Patrik Annerborn  
Fordonssamordnare  
0171-626486  
patrik.annerborn@enkoping.se

Regler för tjänstefordon  
KS2018/431

---

**Dokumenttyp**

Regler

**Ersätter****Beslutad av**

Förvaltningschef KLK/SEF

**Gäller för**

Alla berörda medarbetare

**Gäller f.om.****Ansvarig funktion**

Fordonsservice

**Gäller t.om.**

Tills vidare

**Reviderad**

-

# Innehållsförteckning

Regler för tjänstefordon.....	4
Inledning .....	4
Syfte med reglerna .....	4
Bakgrund till reglerna.....	4
För vem gäller reglerna?.....	4
Roller och ansvar .....	5
Hyra av fordon från bilpoolen .....	6
Köp av dedikerat fordon.....	9
Finansiering samt innehavstid.....	12
Elektronisk körjournal .....	12
Användande av fordon.....	14
Avslut av fordon .....	16
Frågor.....	17
Uppföljning av reglerna.....	17

# Regler för tjänstefordon

## Inledning

Detta dokument innehåller regler för tjänstefordon inom Enköpings kommun och beskriver inköp, användande och avyttring samt ansvarsfördelningen för kommunägda fordon. Reglerna avser främst personbilar och lätta lastbilar men kan även delvis fungera som riktlinjer för andra typer av fordon exempelvis lastbilar, bussar och traktorer. Underlaget beskriver även hur fordonen ska skötas och hanteras för att fungera tillfredsställande och kosta kommunen så lite som möjligt. Kommunens fordon utgör ett stort ekonomiskt värde som måste förvaltas och underhållas på bästa sätt.

## Syfte med reglerna

Målet är att kommunen ska få kontroll på fordonens:

- **Körsträckor**
- **Kostnader**
- **Miljöpåverkan**

## Bakgrund till reglerna

Alla kommunägda fordon ska hanteras på samma sätt oavsett fysisk placering i kommunen. Genom en enhetlig hantering går det att få till synergieffekter. För att säkerställa detta ingår alla bilar i den så kallade bilpoolen som administreras av fordonsservice som är den verksamhet där fordonssamordnaren arbetar. I dagsläget (november 2018) är detta en del av Serviceförvaltningen. Respektive enhet hyr, efter behov, fordon från fordonsservice. Hyran kan exempelvis ske en timme eller under flera år.

## För vem gäller reglerna?

Reglerna gäller för alla som på något sätt hanterar fordon i kommunen, t.ex köper, säljer, hanterar fakturor, vårdar eller kör.

## Roller och ansvar

### Fordonsservice

Fordonsservice ska ha det övergripande ansvaret för kommunens fordon och ska:

- Ansvara för intern administration av kommunens fordon.
- Köpa och sälja fordon.
- Upphandla och följa upp tjänster och produkter inom tjänstefordonsområdet.
- Ansvara för allt löpande underhåll av fordonen.
- Se till att fordonen flyttas för att körsträckan ska vara optimal vid försäljningstillfället.

#### **Verksamheten som har tillgång till fordonet ska**

- Ansvara för att använda fordonet varsamt och sköta det dagliga underhållet.
- Rapportera uppkomna skador, service- och reparationsbehov till fordonsservice.
- Följa fordonsservice rekommendationer gällande omflyttningar av fordon.
- Ansvara för att alla förare har behörighet som förare i systemet för elektroniska körjournaler samt har ett kort för identifiering i körjournalen.
- Ansvara för att ha en utsedd "superanvändare" för systemet för elektroniska körjournaler.

#### **Förvaltningens fordonsansvarig**

Varje förvaltning ska ha en kontaktperson gällande de fordon som finns dedikerade till de olika verksamheterna i den aktuella förvaltningen. Denna person ska vara kontaktyta mellan fordonsförare och fordonsservice och vara insatt i de avtal och regler som finns gällande fordonen.

Förvaltningens fordonsansvarig ska ansvara för att:

- Rapportera till fordonsservice om fordonet behöver komma till verkstad.
- Rapportera skador till fordonsservice och vara till hjälp vid frågor kring skadorna.
- Kontinuerligt säkerställa att alla bilförare har giltigt körkort.
- Vid behov av byte av fordon genomföra arbetet tillsammans med fordonsservice.

### **Lokal fordonsansvarig**

Om verksamheten behöver kan den inom respektive förvaltning utse en lokalt fordonsansvarig, exempelvis per arbetsplats, som kan avlasta förvaltningens fordonsansvarig i arbetet.

### **Förare**

Alla förare ska ansvara för att hantera och sköta fordonen i kommunen. Detta innebär att varje förare ska:

- Följa kommunens resepolicy (finns på kommunens intranät KomIn).
- Vårda fordonet väl.
- Använda fordonet på ett försiktigt, trafiksäkert och miljömässigt sätt.
- Följa de rutiner för tillsyn som finns.
- Förvara och använda tankkortet med tillhörande kod på ett säkert sätt.
- Alltid spara kvitton.
- Rapportera fel på fordonet och servicebehov till förvaltningens fordonsansvarig.
- Anmäla uppkomna skador på fordonet till förvaltningens fordonsansvarig.

## **Hyra av fordon från bilpoolen**

### **Allmänt**

Fordonsservice ska leasa alla kommunens personbilar, lätta lastbilar och minibussar och verksamheten ska hyra fordonen av fordonsservice efter behov. Fordonsservice ska administrera alla fordonsrelaterade fakturor som kommer och sedan debitera enheten en gång per månad för alla kostnader som uppkommit.

### **Delat fordon**

Ett delat fordon är ett fordon som vilken anställd som helst i kommunen kan hyra. Det går att hyra fordon per timme, dygn eller vecka. Det kan också vara delat så att enbart vissa verksamheter kan hyra det.

Fordonen har utrustning som ska passa olika enheter. Fordonsservice ska dimensionera bilpoolen utifrån behov.

### **Dedikerat fordon**

Om verksamheten inte har möjlighet att dela ett fordon kan den istället hyra ett dedikerat fordon. Hyrestiden är mellan ett och fem år. Ett avtal ska då tecknas mellan verksamheten och fordonsservice.

Fordonsservice och verksamheten ska innan köp tillsammans samla ihop de krav som finns. Det kan dröja några månader innan det önskade fordonet är på plats. Under denna period erbjuds bil av standardmodell från bilpoolen.

### **Bokning av fordon från bilpoolen**

Om verksamheten behöver ett fordon kortare tid än en månad ska verksamheten boka ett fordon från bilpoolen i bokningssystemet. För detta krävs inloggningsuppgifter som fordonsservice tillhandahåller via förvaltningens fordonsansvarig. Det är den som bokar som kommer bli kontaktperson om fordonsservice har frågor gällande gjord bokning.

### **Upphämtning av fordon från bilpoolen**

Fordonet ska hämtas inom en timme från den tid som angivits som starttid för bokningen. Plats där fordonet finns är angiven i bokningssystemet. Om inte fordonet hämtas inom denna tid blir det tillgängligt att boka för andra och den verksamhet som bokat kommer att debiteras två timmars hyra.

Vid upphämtning ska följande utföras:

- Den person som hämtar ut fordonet ska identifiera sig med hjälp av ett giltigt körkort.
- Den person som hämtar fordonet ska skriva under hyresavtalet.
- Innan fordonet körs iväg ska den person som hämtar det kontrollera så att inga skador finns förutom de som finns dokumenterade på hyresavtalet. Skador som uppkommer under hyrestiden kommer att debiteras den verksamhet som hyr fordonet.

### **Återlämning av fordon från bilpoolen**

Fordonet ska lämnas tillbaka senast den tid som är angiven i bokningen. Om fordonet lämnas tillbaka innan angiven tid kommer bokningen justeras och kostnaden blir lägre. Om fordonet inte lämnas tillbaka senast den i bokningen angivna tiden kommer verksamheten att debiteras för de merkostnader som uppstår till exempelvis hyra av fordon från extern leverantör. Om det under hyresperioden framkommer att fordonet behöver hyras längre tid än beräknad,

ska verksamheten gå in i systemet och boka det under längre tid. Om detta inte är möjligt på grund av t.ex. att fordonet är bokad av annan ska verksamheten kontakta Serviceförvaltningen/Medborgarservice

Fordonet ska lämnas med minst ¼ tank med drivmedel kvar. Om hyrestagaren behöver tanka, tvätta eller fylla på spolärvätska i fordonet under hyrestiden ska kort som finns i fordonet användas för detta. Kod till tankkortet finns på nyckeln.

Eventuella självrisker för uppkomna skador under hyrestiden debiteras verksamheten som hyr fordonet.

### **Betalning av hyra**

Alla hyreskostnader faktureras i efterhand en gång per månad.

### **Upphämtning av dedikerad bil**

Om verksamheten använder ett fordon som är dedikerat ska verksamheten ska varje förare innan avfärd kontrollera om det finns några nya skador på fordonet. Upptäckta skador ska noteras i pärm som finns i fordonet. Innan avfärd ska föraren även identifieras i den elektroniska körjournalens kortläsare.

### **Service, underhåll och kontrollbesiktning av fordonen**

Fordonsservice ska ansvara för att alla fordon kommer till verkstad vid behov och att fordonet blir tvättat ett par tillfällen per år. Om verksamheten har ett dedikerat fordon som behöver tvättas mellan de ordinarie tillfällena för tvätt ska detta utföras på bensinstationen. Betalning ska ske med kortet som finns i fordonet. Kostnaden för denna tvätt debiteras verksamheten på nästa månads faktura.

Om ett dedikerat fordon har behov av verkstadsbesök ska verksamheten kontakta fordonsservice som bokar tid och ser till att fordonet transporteras till verkstaden. I samband med verkstadsbesök ska lånefordon erbjudas verksamheten.

Fordonsservice ska ansvara för att alla fordon kontrollbesiktigas i rätt tid.

## **Köp av dedikerat fordon**

### **Verksamheten**

- Ska fastställa att budget för att hyra fordon finns.
- Ska ta fram vilka krav som verksamheten har på fordonet.



- Ska utse en person som har dialog med fordonsservice om kraven.
- Resultatenhetschef ska godkänna sammanställd kravspecifikation via mail till fordonsservice.
- Innan fordonsservice kan beställa fordon från leverantör ska ett hyresavtal mellan verksamheten och fordonsservice upprättas. Resultatsenhetschef ska skriva under avtalet.

### **Fordonsservice**

- Ska sammanställa krav från verksamheten.
- Ska med hjälp av upphandlingsenheten upphandla nya fordonet.
- Ska beställa fordonet från leverantör så snart som undertecknat hyresavtal inkommit från resultatsenhetschefen för den verksamhet som ska ha fordonet.
- Ska beställa finansiering av fordon innan leverans. Fordon där hel moms kan lyftas vid köp ska köpas, övriga fordon ska leasas.

### **Leverans**

- Innan leverans ska fordonsservice registrera fordonet i kommunens fordons- och ekonomisystem.
- Innan leverans ska fordonsservice kontrollera att fordonet motsvarar kravspecifikationen.
- Samtidigt som nytt fordon levereras ska verksamheten som ska ha det lämna tillbaka eventuellt fordon som ska ersättas.
- Efter leverans ska fordonsservice lämna leveransgodkännande till finansbolag.

### **Regler för inköp**

**Alkolås:** Fordonet ska ha alkolås. Undantag från denna regel kan ske om det finns starka skäl för detta.

**Dekaler:** Fordonet ska vara försedd med kommunens logotyp. Undantag kan ske om fordonet används i en enhet där det är känsligt att skylta med att kommunen kommer. Bedömning görs av fordonsservice från fall till fall.

**Drivning:** I första hand ska fordonet vara framhjulsdriven bil. Om verksamheten har behov av fyrhjulsdrift på regelbunden basis på grund av dåliga vägar och bristande snöröjning där bilen används kan fyrhjulsdrivet fordon köpas. Bedömning görs av fordonsservice från fall till fall.

**Färg:** Fordonet ska vara vitt. Om leverantören inte kan erbjuda det kan annan diskret färg väljas.

**Storlek:** Det fordon som köps ska vara så litet som möjligt. Det är det huvudsakliga behovet som avgör storlek på fordonet. Om verksamheten vid enstaka tillfällen, vid ett par tillfällen per månad eller mer sällan, behöver större fordon ska det hyras från bilpoolen.

**Miljö:**

- I första hand ska fordon som går på fossilfritt bränsle exempelvis el eller biogas köpas.
- I andra hand ska fordon som är definierade som miljöbil enligt förordning (2009:1) om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor, med senaste ändring, köpas.
- I tredje hand ska fordon med ett koldioxidutsläpp på max 175 g/km köpas. Denna punkt gäller endast fordon som inte är klassade som personbilar.

**Standardutrustning:**

- AC = Air Condition
- ABS = Anti-lock Braking System
- Airbag på förarsidan
- Alkolås om det inte finns speciella skäl att inte ha detta (se ovan)
- Antispinn
- Antisladd
- Bluetooth-handsfree med reglage nära ratten
- Bältespåminnare
- CD/radio
- Dekaler
- Elektronisk körjournal med föraridentifiering
- Fast monterat lastgaller
- Frostvarnare
- Gummimattor
- Elektrisk motorvärmare samt kupéfläkt
- Parkeringssensorer bak eller backkamera
- Stänkskydd fram
- Vinterdäck på fälg (företrädelsevis dubbdäck)

### **Ej godkänd utrustning**

- Fast monterad GPS
- Skinnklädsel

### **Finansiering samt innehavstid**

Kommunen ska ha finansiell leasing av personbilar under tre år och transportbilar under fem år för att sedan avyttra. Därefter ska fordonet avyttras och ett nytt inskaffas om behovet kvarstår. Lätta lastbilar med separat flak ska ägas av kommunen och bytas ut vart femte år.

Eftersom utvecklingen av fordon sker snabbt säkerställer ett frekvent utbyte att:

- Fordonet är så säkert som möjligt.
- Fordonet har så liten klimatpåverkan som möjligt.
- Kostnaderna för fordonet är förutsägbara i så stor utsträckning som möjligt.

### **Elektronisk körjournal**

Skatteverket ställer krav på att organisation som har personbilar, lätta lastbilar och minibussar ska kunna redovisa varje resa som är genomförd med fordonet. Skatteverket gör revisioner där de för varje enskild resa kräver in detaljer om datum, registreringsnummer, startadress, slutadress, körsträcka samt syfte med resan. Om Skatteverket har ytterligare frågor om en resa efterfrågar de även vilken person som genomfört resan. Skatteverket kan göra revision 7 år efter slutförd resa.

En elektronisk körjournal med föraridentifiering säkerställer att:

- Alla uppgifter som Skatteverket kräver finns och att de är samlade på ett ställe som är enkelt att komma åt vid en revision.
- Det manuella arbetet med arkivering av körjournaler i pappersform elimineras.
- Det manuella arbetet vid en revision minimeras.
- Resor som ska förmånsbeskattas kan knytas till en specifik person.

En elektronisk körjournal baseras på GPS-teknik och en känd mätarställning för varje enskilt fordon vilket även ger positiva bieffekter i form av att:

- Det är enkelt att ta ut statistik kring nyttjande av fordon.

- Det är enkelt att ta ut aktuella mätarställningar för alla fordon vilket ska ligga till beslut för avyttring eller omflyttning av fordon.
- Ökad säkerhet för den anställda då det vid misstanke om att anställd försvinner under en resa går att i realtid se var ett specifikt fordon befinner sig.

Enköpings kommun ska ha elektronisk körjournal med föraridentifiering i alla personbilar, lätta lastbilar och minibussar.

För identifiering används samma passerkort som för inpassering i kommunens lokaler (företrädevis kort med kommunlogotyp och foto) alternativt separat förartagg (i verksamheter där passerkort saknas).

### **Verksamheten**

För att administrationen av elektroniska körjournalen ska fungera ska verksamheten utse en administratör (superanvändare) som har behörighet och uppgift att:

- Lägga till nya användare i systemet.
- Inaktivera användare som slutat i kommunen.
- Registrera syfte på avvikande resor i systemet. Detta om verksamheten inte beslutat att varje förare själv ska göra detta.
- Bistå fordonsservice i arbetet med att identifiera förare på resor där det inte finns registrerat i körjournalen.

### **Fordonsservice**

Fordonsservice har högre behörighet i systemet och kan stödja superanvändare vid frågor. Fordonsservice ska:

- Ta fram rapporter ur systemet.
- Registrera alla nya passerkort som tillverkas av Medarbetarservice i systemet för elektroniska körjournalen.
- Utbilda och stödja superanvändare.

## Användande av fordon

### Verksamheten

Varje förvaltning eller verksamhet, vilket verksamheten själv anser lämpligast, som använder fordon ska utse en administratör (superanvändare) för den elektroniska körjournalen.

För varje förvaltning som har ett dedikerat fordon gäller dessutom att:

- Varje fordon ska ha en namngiven ansvarig person i verksamheten. När denna kontaktperson ändras ska namn på den nya kontaktpersonen anmälas till fordonsservice. Detta för att fordonsservice snabbt ska kunna nå den som har fordonet vid frågor.
- Alla nycklar ska vara inlåsta när de inte används. Nycklarna ska kvitteras på valfritt sätt så att verksamheten som har fordonet alltid vet vem som har haft nyckeln.
- Fordonsservice ska anvisa förflyttningar av fordon mellan verksamheter, men om det sker på eget initiativ ska flytten anmälas till fordonsservice.
- Varje verksamhet ska tillsammans med fordonsservice se till att fordonen rullar så optimal sträcka som möjligt. Förflyttningar av bilar inom kommunen kommer att ske regelbundet. Bilen ska optimalt ha rullat 4 500-6 000 mil och absolut inte mer än 10 000 mil när den blir tre år gammal. Fordonsservice förslag på förflyttningar är starkt vägledande.

### Nyttjanderätt

Enköping kommuns fordon ska endast användas till resor i tjänsten och får endast köras av personer som är anställda eller inhyrda av Enköpings kommun. Det är inte tillåtet att:

- Låna ut fordonet till obehörig användare.
- Använda fordonet för privata ändamål.
- Förvara alkoholhaltiga drycker eller andra kemiska vätskor löst i fordonet.
- Förvara värdesaker i bilen när bilen inte används.

### **Grundförutsättningar för att få köra kommunens tjänstefordon**

- Förare ska alltid kunna visa upp giltigt körkort.
- Förare ska med jämna mellanrum visa upp körkort för förvaltningens fordonsansvarige eller annan utsedd person.

### **Böter**

Böter som utfärdas för trafikförseelser samt parkeringsförseelser ska betalas av den förare som senast körde fordonet innan böterna skrevs ut.

### **Daglig tillsyn**

Innan förare gör sin första resa för dagen ska följande punkter kontrolleras och åtgärdas:

- Spolarvätskenivå.
- Att alla fram- och baklampor samt blinkers fungerar.
- Att all säkerhetsutrustning finns i bilen.
- Att alla skador finns registrerade i bilens pärm.

Efter sista resan för dagen ska följande punkter kontrolleras och åtgärdas av föraren:

- Fordonet ska tankas om det finns mindre än 1/4 tank av drivmedel.
- Spolarvätskenivå.
- Städa ur skräp från fordonet.
- Tömma fordonet på värdesaker och personliga saker.
- Alla lösa föremål som behöver finnas kvar i fordonet ska placeras på avsedd plats i bagageutrymmet.
- Fordonet ska parkeras säkert och enligt gällande bestämmelser och därefter låsas.
- Nycklar ska förvaras inlåsta när fordonet inte används.
- Eventuella felmeddelanden, servicebehov eller uppkomna skador ska rapporteras till förvaltningens fordonsansvarig, som i sin tur kontaktar fordonsservice.

### **Månatlig tillsyn**

Fordonsservice ska ansvara för regelbunden besiktning av skador och att fordonet tvättas.

Verksamheten ska ansvara för att tjänstefordonet varje månad:

- Är städat från skräp.

- Är tvättat utvändigt (gäller inte fordon som inom kort ska in på tvätt genom fordonsservice).

### **Drivmedelskort**

Tankning ska i första hand ske hos avtalad leverantör, CircleK eller Ingo. Om avtalad leverantör inte kan leverera bränsle för bilen i närheten av fordonets stationeringsställe kan annan leverantör väljas.

Varje fordon ska, för att kunna följa upp kostnader och körsträckor, ha ett dedikerat drivmedelskort som även kan användas till tvätt och inköp av produkter för just det fordonet, (exempelvis spolarvätska och kylarvätska).

Fordonsservice ska beställa och makulera drivmedelskort och kan även ta ut statistik för drivmedelskort.

### **Skada på fordon**

Kommunens personbilar, minibussar och lastbilar är helförsäkrade med hyrbilstillägg hos Länsförsäkringar.

Om fordonet är med om en krock eller det blir ett allvarligt fel på fordonet så att fortsatt färd inte kan ske på säkert vis ska instruktionerna på Servicekort – försäkring för motorfordon som finns i varje fordon följas.

## **Avslut av fordon**

### **Verksamheten (Gäller dedikerat fordon)**

Om verksamheten inte längre behöver ett dedikerat fordon eller ett nytt dedikerat fordon ska levereras ska det gamla fordonet lämnas tillbaka. Om det handlar om ett utbyte ska det gamla fordonet lämnas samtidigt som den nya levereras. Om nytt fordon inte ska hämtas ut lämnas det gamla fordonet till fordonsservice. Vid återlämnande ska verksamheten som haft fordonet se till att:

- Det är tömt på skräp.
- Alla nycklar återlämnas.
- Alla skador där föraren är känd är anmälda till försäkringsbolaget så att de kan åtgärdas innan fordonet säljs. Skador som inte kan härledas till ett påbörjat försäkringsärende och påverkar värdet på fordonet kommer att åtgärdas och kostnaden kommer att debiteras den verksamhet som nyttjat fordonet senast.
- Fordonet ska i möjligaste mån vara felfritt.

Slitage utöver normalt kommer att debiteras verksamheten som nyttjat fordonet.

### **Fordonsservice**

- Ska ta emot fordonet från verksamheten.
- Ska se till att fordonet rekonditioneras och säljs.
- Ska säkerställa att fordonet skrivs av från kommunen i vägtrafikregister och hos upphandlat finansbolag efter försäljning.

### **Frågor**

Frågor rörande fordon kan besvaras av fordonsservice.

E-post: [fordonsservice@enkoping.se](mailto:fordonsservice@enkoping.se)

### **Uppföljning av reglerna**

Dessa regler kommer att ses över vid behov.