

Riktlinje för fordonshantering

Antagen av kommunstyrelsen den 19 mars 2024

Dokumenttyp: Riktlinje
Diarienummer: KS 2023/785
Giltighetstid: Tills vidare
Dokumentansvarig: Ekonomichef

Riktlinjer för fordonshantering

Beslutade av kommunstyrelsen 2024-03-19 gällande samtliga avdelningar i Ragunda kommun.

Innehåll

1. Allmän information.....	2
2. Val av fordon	3
3. Ansvar	4
4. Elektroniska körjournaler.....	5
5. Miljö.....	6
6. Design och grafisk profil.....	6
7. Utrustning och säkerhet	6
8. Service och löpande underhåll.....	7
9. Kontrollbesiktning	7
10. Drivmedel.....	7
11. Skador.....	7
12. Införskaffande av nya fordon.....	9

1. Allmän information

Ragunda kommuns fordonssflotta består av såväl ägda som leasade personbilar, lätta lastbilar och specialfordon. Fordonen finns placerade hos de verksamheter som använder dem.

Kommunens fordon administreras centralt för verksamheternas räkning. Varje verksamhet belastas med de kostnader som är förenliga med de fordon som verksamheten använder. Fordon ska i möjligaste mån kunna delas/bokas av fler avdelningar för ett effektivt nyttjande av fordon.

Kommunen har en fordonssamordnare som har till uppgift att administrera kommunens fordon och underlätta för de verksamheter som behöver fordon.

1.1 Kommunövergripande fordon

Ett antal kommunövergripande fordon finns tillgängliga för bokning. Kommunövergripande fordon avser de fordon som finns tillgängliga och kan bokas av samtliga avdelningar. Dessa fordon belastar kommunledningsavdelningens budget. Fordonssamordnare är ansvarig. Ingen internfakturering sker.

1.1.1 Bokning

Bokning görs via mailsystemet eller växeln. Vid bokning erhålls ett svarsmail med information om var fordonet står parkerat, var nyckel finns samt vilka koder som gäller vid tankning.

Syftet med de kommunövergripande fordonen är att de ska vara möjliga att boka med kort varsel. Återkommande och omfattande behov ska i stället tillgodoses med fordon knutna till verksamheten. Bokning får endast göras för den tid som fordonet ska användas. Bokningar för längre tidsperioder är endast möjliga om andra fordon finns tillgängliga under tiden.

1.2 Övriga fordon

Till övriga fordon räknas exempelvis traktorer och cyklar. Ansvaret för dessa åläggs den verksamhet i vilka de används med stöd från fordonssamordnaren.

1.3 När får kommunens fordon användas?

Kommunens fordon får endast användas för uppdrag i tjänst med utgångspunkt i den anställdes stationeringsort. Det är inte tillåtet att nyttja kommunens fordon för att ta sig till sin stationeringsort.

Kommunens fordon får inte användas för privat bruk.

1.4 Information om dessa riktlinjer

Avdelningschef samt inköpsansvarig är ansvariga för att dessa riktlinjer är kända och efterlevs inom respektive verksamhet. Alla anställda som använder fordon i tjänsten har ansvar för att policyns olika delar genomsyrar verksamheten.

1.5 Frågor relaterade till dessa riktlinjer

Fordonssamordnaren kan kontaktas via mail: fordonssamordnare@ragunda.se

2. Val av fordon

Ragunda kommun tillhandahåller fordon för att anställda ska kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett säkert och ekonomiskt hållbart sätt. Nyttjande av privat fordon i tjänsten godtas endast i undantagsfall. Anledningarna till detta är flera:

1. Säkerhet

Kommunens fordon genomgår regelbunden service och uppfyller ställda säkerhetskrav. Detta kan inte garanteras när privata fordon används.

2. Miljö

Kommunens fordon uppfyller ställda miljövillkor. Detta kan inte garanteras när privata fordon används.

3. Ekonomi

Kommunens fordonsbestånd är anpassat utifrån verksamheternas behov. Det innebär dubbla kostnader om ersättning betalas ut samtidigt som kommunens egna fordon finns tillgängliga.

4. Ansvar

Det finns inga lagregleringar om att arbetsgivare ska stå för skador som uppstår på privat fordon i tjänst. Har arbetsgivaren och den anställda inte avtalat om vad som ska gälla om fordonet skadas när det används i tjänsten så är det fordonsägaren som ska stå för skadan och kostnaderna för den.

Exempel på godtagbara skäl till användande av privat fordon kan vara uppenbara tidsvinster eller avsaknad av andra alternativa fordonslösningar.

3. Ansvar

3.1 Fordonssamordnarens ansvar

Fordonssamordnaren har till uppgift att administrera kommunens fordon och underlätta för de verksamheter som behöver fordon. Det innebär bland annat att stötta verksamheterna vid fordonbyte, skadehantering samt optimalt nyttjande av fordon. Fordonssamordnaren ska i samråd med verksamheterna arbeta för att fordonssflottan är så behovsanpassad som möjligt ut kostnads-, miljö- och säkerhetssynpunkt. Fordonssamordnaren ansvarar för förlängning av leasingavtal, omplacering, avyttring, utökning och minskning av fordon. Fordonssamordnaren är sakkunnig vid upphandling av fordon samt kontaktperson gentemot fordonsleverantör och leasingfinansiär.

Fordonssamordnaren sköter all hantering av bränslekort och sammanställer årligen en fordon rapport över körda mil, bränsleanvändning, nyttjande av de bokningsbara fordonen samt övriga fordonsrelaterade kostnader. Fordonssamordnare sammanställer också statistik på användning av privat fordon i tjänsten baserat på de uppgifter som verksamheterna redovisat.

Uppdaterad information om leveransavtal finns hos fordonssamordnare.

3.2 Verksamhetens ansvar

Verksamheterna har ansvar för att fordonen rutinmässigt hålls rena och i bra skick för att få ut maximalt värde då fordonen avyttras. Fordonet ska alltid brukas med medvetenhet och hållas i ett för Ragunda Kommun representativt skick.

Detta innebär att:

- fordonet ska skötas i enlighet med anvisningarna i dessa riktlinjer.
- uppkomna fel anmäls av föraren och förmedlas till fordonssamordnaren.
- Personal som kör mycket i tjänsten bör ges möjlighet till utbildning i sparsam körning.
- Fordon som inte står under tak ska hållas fria från snö.

Varje verksamhet kan på egen hand utse en fordonsansvarig som utför tillsyn av fordonen samt sköter kontakt med fordonssamordnaren. Varje verksamhet avgör om fordon disponeras av flera personer eller knyts till en särskild person som då är ansvarig för just det fordonet. Fordonsansvar ska alltid tydliggöras skriftligen. Om ingen fordonsansvarig utses är verksamhetens chef alltid ansvarig. Verksamhetens chef ansvarar också för statistik på körningar i privata fordon. Denna sammanställning görs i januari för föregående år och lämnas till fordonssamordnaren.

3.3 Förarens ansvar

Förare av kommunens fordon:

- Måste inneha giltigt körkort
- Måste omgående informera arbetsgivaren om återkallat eller indraget körkort.
- Ska följa gällande lagar, iaktta försiktighet, iaktta försiktighet och endast köra fordonet utvilad.
- Ska hålla fordonet rent och snyggt, både invändigt och utvändigt.
- Ska, om fordonet står parkerat utomhus, använda motorvärmare när det är kallt. Ända upp till +10° C är det lönsamt att använda motorvärmaren.
- Ska snarast anmäla uppkomna fel till fordonsansvarig eller fordons-samordnare.
- Får inte på egen hand göra förändringar på fordonet.
- Ska vid skada alltid fylla i skadeanmälan. Detta sker tillsammans med fordonssamordnare som sedan skickar underlag till försäkringsbolaget.
- Uppmanas att inte förvara inte stöldbegärligt gods i fordonet såsom mobiltelefoner, GPS och bärbara datorer etc. Om skada uppkommit på grund av uppenbart slarv eller misskötsel från den anställde förbehåller sig Ragunda Kommun rätten att kräva ersättning av den anställde om skadan inte täcks av gällande försäkring.

Vid frekvent återkommande kostnader som uppkommer på grund av slarv, misskötsel, allmän vårdslöshet eller åsidosättande av det ansvar som vilar på den ansvarige föraren kan dessa kostnader komma att debiteras den anställde.

4. Elektroniska körjournaler

4.1 Datahantering

Information från elektroniska körjournaler lagras och används av fordons-samordnaren för administration och uppföljning av fordonsflottan.

Fordonssamordnaren kan också ta fram underlag som krävs för att aktivt jobba med ruttoptimering. Det ska tydligt framgå i fordon med elektronisk körjournal vad som registreras och varför.

4.2 Uppföljning

Med hjälp av elektronisk körjournal som per automatik överför data från fordonen till en fordonsdatabas kan fordonssamordnaren flytta fordon mellan verksamheter för att få jämn belastning på flottan och därmed undvika kostnader för över- och underanvändning av leasade fordon. Omflyttning sker i samråd mellan fordonssamordnare och berörda verksamheter.

Uppföljning av fordon, bränsle och körsträcka sker på årsbasis för alla fordon men oftare för fordon i verksamheter med hög belastning.

5. Miljö

Gemensamma regler för fordonshandling är viktiga då fordon finns i alla avdelningar och är den del av kommunens koldioxidutsläpp vi lättast kan påverka. Genom val av fordon, bränsle, hur vi nyttjar fordonen samt hur vi följer upp detsamma har vi stora möjligheter att nå såväl miljömål som en god ekonomisk hushållning. Kommunen ska uppnå aktuella miljökrav och fordonsflottan ska där det är möjligt ställas om till fordon med utsläpp om 0 gram CO₂/km.

6. Design och grafisk profil

Ragunda kommuns fordon ska vara igenkännbara med logotyp. Fordonsansvarig ansvarar för att fordon blir stripade med logotypen. Undantag från detta krav beslutas av avdelningschef.

Samtliga personbilar som ägs eller leasas av Ragunda kommun ska vara vita.

7. Utrustning och säkerhet

Körjournal	Alla fordon ska ha elektronisk körjournal. Den skall innehålla mätarställning, datum, klockslag samt start- och slutpunkt.
Fyrhjulsdraft	Utrustning som fyrhjulsdraft kan vara motiverat där hög framkomlighet är nödvändig.
Motorvärmare	Bör finnas i alla fordon då kommunen har begränsad tillgång till garage.
Dragkrok	Endast vid uttalat behov.
Däck	Säkra och miljövänliga däck ska väljas. Vinterdäck ska vara dubbade.
Tillbehör	Reflexvästar, ficklampa och första förband ska finnas i alla fordon.

Säkerhetskrav motsvarande 5 EuroNCAP (www.euroncap.com) ställs på alla personbilar. Krockkuddar, whiplash-skydd, bältespåminnare, fotgängarskydd, antisladdsystem ska vara standard.

7.1 Privata fordon som används i tjänsten

Privat fordon som används i tjänsten skall vara besiktigat och ha gällande trafikförsäkring.

För att använda eget fordon i tjänsten fordras särskilt beslut av behörig chef.

Beslutande chef ska även informera fordonsägaren om självrisk vid inträffad skada - en självrisk som kommunen ej ikläder sig ansvar för. Det finns inga lagregleringar om att arbetsgivare ska stå för skador som uppstår på privat fordon i tjänst. Har arbetsgivaren och den anställda inte avtalat om vad som ska gälla om

fordonet skadas när det används i tjänsten så är det fordonsägaren som ska stå för skadan och kostnaderna för denna.

8. Service och löpande underhåll

Fordonstillverkarens anvisningar om service och underhåll ska följas. Fordonssamordnare ansvarar för att boka rutinservice. Skulle något inträffa med fordonet mellan servicetillfällena åligger det den som identifierar felet att omgående kontakta fordonssamordnaren.

Som utgångspunkt bör fordon lämnas in för rekond 1–2 gånger per år, men behov av detta avgörs av respektive verksamhet. Rekond bokas av fordonssamordnaren.

Fordonssamordnaren beställer däck vid behov samt bokar in fordon för däckbyte om ingen annat är överenskommen. Däckbyte sker hos den leverantör som kommunen har avtal med.

9. Kontrollbesiktning

Fordonssamordnaren skickar kallelse samt rekvisition för besiktning till verksamhetschef, om inget annat är överenskommen. Brukaren för fordonet bokar tid för besiktning via OPUS Bilprovning AB:s hemsida (boka.bilprovning.se) och ansvarar själv för att fordonet kommer dit. Kontrollera fordonet innan så att lampor fungerar och varningstriangel finns tillgängligt. Skicka protokollet till fordonssamordnaren efter besiktningen.

10. Drivmedel

I varje fordon ska det finnas ett fordonskort samt ett förarkort på varje nyckel som tillhör fordonet. Uppgifter om koder och drivmedel framgår av bekräftelsemail vid bokning. Tankning ska ske med rätt bränsle och med det tankkort som är avsett för fordonet. Vid varje tankningstillfälle så knappas fordonets mätarställning in. Tankning ska senast ske i samband med återlämnande om mindre än halv tank återstår.

11. Skador

Förare som är med vid ett skadetillfälle ska anmäla detta till närmaste chef.

11.1 Olycka med djur

Enligt lag ska sammanstötning mellan fordon och björn, varg, järv, lodjur, älg, kronhjort, dovhjort, rådjur, utter, vildsvin, mufflonfår och örn rapporteras till polisen även om djuret inte är synbarligen skadat. Platsen för sammanstötningen måste också markeras. Att inte anmäla en sammanstötning är straffbart och belagt med böter.

Checklista vid olycka med djur

- Placera ut varningstriangel så att inte fler olyckor händer.
- Markera alltid olycksplatsen så att jägare med eftersökshund kan hitta platsen.
- Ring 112 och anmäl olyckan.
- Även om viltet ligger dött på platsen ska markering ske som information till andra trafikanter att olyckan är anmäld till polisen.
- Häng upp markeringsremsan på den sida av vägen som viltet försvann efter kollisionen.
- Vid kollision med vildsvin, björn, varg och lodjur placeras markeringsremsan cirka 100 meter från olycksplatsen. Informera polisen om detta.
- Om möjligt avlägsna döda djur från vägbanan, men tänk på din egen säkerhet.
- Försök inte att själv göra ett eftersök, djurets lidande kan förvärras.
- Försök inte att själv avliva det skadade djuret om du inte har den kunskapen.

11.2 Bärgning

Uppgift om vilket bolag som ska anlitas vid bärgning samt kontaktuppgifter finns i alla fordon.

11.3 Försäkringsärende

Vid skada på fordon ska den omgående anmälas till fordonssamordnaren.

Följande information ska meddelas till fordonssamordnaren vid skada:

- Registreringsnummer
- Skadedatum
- Tidpunkt för olyckan
- Olycksplats
- Förarens personnummer
- Beskrivning av händelseförlopp
- Beskrivning av personskador och fordonsskador inklusive foton.

Fordonssamordnaren gör skadeanmälan till kommunens försäkringsbolag.

12. Införskaffande av nya fordon

När en verksamhet identifierar behov av ytterligare fordon så kontaktar denne fordonssamordnaren. Gemensamt genomförs en behovsanalys om behovet måste tillgodoses med ett ytterligare köp/leasing eller om det finns andra lösningar. Exempel på andra lösningar kan vara bland annat omplacering av fordon inom organisationen.

Om behovsanalysen kommer fram till att ett nytt fordon måste införskaffas så ska beställaren (avdelningschef eller enhetschef) med hjälp av fordonssamordnaren upprätta en kravspecifikation utifrån behovet. Fordonssamordnaren genomför sedan avrop från ramavtal utifrån beställarens kravspecifikation. Fordonssamordnaren ansvarar för att kontrakt läggs in i diariet samt att dessa följs upp.

12.1 Leasing av fordon

För att på ett bra sätt ständigt kunna ställa högre krav och bättre följa teknikutvecklingen på den kommunala fordonsflottan är finansiell leasing på 36 månader att föredra. Fordon ska inte leasas sedan de gått 10 000 mil eftersom fordonsgarantier då inte längre gäller. Fordon leasas alltid med serviceavtal.

12.2 Ägande av fordon

Specialfordon där leasing inte är ett alternativ kan köpas in och ägas av kommunen. Kommunen ska inte äga fordon äldre än 6 år om fordonen inte lever upp till aktuell miljöbilsdefinition med undantag för specialfordon som brandbilar, traktorer och dylikt.

12.3 Beslut

Beslut om nyanskaffning fattas av kommunchef efter samråd med fordonssamordnaren. Ansvarig chef kan avropa fordon vid byte av befintligt fordon. Leasingavtal och köpeavtal för fordon och bränsle tecknas av kommunchef. Beslut om korttidshyra av fordon fattas av berörd chef i samråd med fordonssamordnaren.

12.4 Bilmodell

Val av bilmodeller styrs av verksamheternas behov av fordon. Frågor som hur många som ska kunna åka, hur långa resor som ska göras, hur väglaget är samt vilken typ av gods/personer som ska transporteras blir avgörande för val av fordonmodell. Fokus ligger på rätt fordon till rätt användningsområde med minsta möjliga miljöpåverkan. Då val av drivmedel direkt avspeglar vilken klimatpåverkan fordonet har ska detta vägas in när fordon väljs.

Specialkrav som fyrhjulsdraft och dragkrok sätts upp i samråd med fordonssamordnaren.

Förteckning över fordon som är upphandlade finns hos fordonssamordnaren.