

Program

Policy

Plan

» Riktlinjer

Regler

Riktlinjer för fordon och resor

Beslutad av kommunstyrelsen
15 oktober 2012, § 168. Dnr KS12/0164

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.....	5
2.2.1	Tekniska förvaltningens ansvar	5
2.2.2	Förvaltnings ansvar	5
2.2.3	Förarens ansvar	6
2.3	Färd	7

Dokumenttyp: Riktlinjer

Dokumentet gäller för: Anställda och förtroendevalda i nämnder och förvaltningar

Diarienummer: KS12/0164

Reviderad: ej reviderad

Giltighetstid: Tillsvidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: Revideras senast 2015

Dokumentansvarig: Chef sektor service

Andra tillhörande dokument: Resepolicy

1 Riktlinjer för fordon och resor

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

1.1 Omfattning

- Alla anställda och förtroendevalda i Skövde kommunorganisation.
- Alla fordon under 3,5 ton.
- Alla resor som sker inom tjänsten och som ska 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.

1.3 Uppföljning och revidering

- Detta dokument ska revideras inom tre år efter antagandet.
- Uppföljning och revidering görs av Tekniska förvaltningen, i samråd med övriga förvaltningar.

2 Regler och riktlinjer

2.1 Fordon

2.1.1 Upphandling/leasing av fordon

Säkerhet

- Nya personbilar ska vara säkerhetsklassade med minst 5 stjärnor i EuroNcap.
- Nya fordon ska vara utrustade med godkända alkolås. Undantag kan behöva göras. Synnerliga skäl ska föreligga och beslut om undantag fattas av förvaltningschef.
- Maxåldern på personbilar under 3,5 ton ska vara 5 år och lätta lastbilar 7 år, av säkerhets- och miljöskäl. Fordon med särskilt kostsam specialutrustning kan undantas från detta krav.
- Första hjälpen-utrustning och reflexväst ska finnas i varje bil, brandsläckare i servicefordon under 3,5 ton.
- Bälteskuddar till barn tillhandahålls av respektive förvaltning.
- För tjänstecykel gäller att den ska vara utrustad enligt lagkrav. Cykelhjälm ska tillhandahållas.

Miljö

- För nya fordon ska inriktningen vara att de ska drivas med förnyelsebara bränslen eller el.
- Avvikelse från miljökraven vid leasing av fordon, även servicefordon, ska skriftligen godkännas och motiveras av förvaltningschef och skickas till Transportgruppen, Kommunverkstaden.

Däck

- Såväl nya som regummerade däck ska vara fria från högaromatiska (HA) oljor.
- Dubbfria däck bör väljas i största möjliga utsträckning.

Färgval och dekal

- Silvermetallic är standardfärg för kommunens fordon.
- Samtliga fordon ska vara uppmärkta med dekal, så att det framgår att de tillhör Skövde kommun. Om särskilda skäl föreligger godkänns avtagbar, magnetisk dekal. Permanent uppmärkning får endast utföras av tekniska förvaltningens verkstad. Vid önskemål kan tekniska förvaltningens verkstad märka upp miljöbilar med särskild dekal.

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 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 förvaltning se över möjligheten att ansluta sig till en bilpool. Befintligt digitalt bokningssystem bör användas. Vid bedömning för anslutning till bilpool ska en sammanvägning göras av faktorerna miljö, kostnader och effektivitet.

Bilpool ska enbart använda fordon som använder förnybara drivmedel eller el.

2.2 Ansvarsfördelning

2.2.1 Tekniska förvaltningens ansvar

Ägande och ansvar

Tekniska nämnden äger, administrerar och ansvarar för kommunens samtliga fordon, inkl. släpvagnar, d v s dessa ägs inte av enskilda förvaltningar om inte särskilda skäl finns.

Alkolås

Tekniska förvaltningen kontrollerar alkolåsen minst 1 gång/år.

2.2.2 Förvaltnings ansvar

Bilansvarig

Varje fordon ska ha en bilansvarig. Denna person ansvarar för:

- Bilens dagliga skötsel
- Rapportering av bilskador till Transportgruppen och till fordonsansvarig inom den berörda verksamheten.

Fordonsansvarig

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

- Övergipande frågor kring verksamhetens bilar.
- Kontaktperson gentemot Tekniska förvaltningen avseende fordon.
- Rapportering av eventuella skador till Transportgruppen.
- Rapportering av bilansvariga i verksamheten till Transportgruppen samt regelbunden rapportering av förändringar bland bilansvariga eller andra förändringar såsom flytt av bil till annan adress.

Körjournal

Körjournal ska föras i alla fordon oavsett förare. Journalen ska alltid finnas i bilen. I körjournalen ska vid varje tankningstillfälle anges datum, bränslemängd och kostnad samt mätarställning. Journalen ska skickas till Transportgruppen för registrering efter årsskiftet. I samband med detta ska en ny körjournal upprättas.

Bränsle

- Varje fordon ska ha ett tankkort som är knutet till bilen. Fordonet tankas endast med detta tankkort.
- Miljöfordon ska endast köras på det miljöbränsle som är avsett för fordonet. Eventuellt (fossilt) reservbränsle används endast i undantagsfall.

Sparsam körning

Alla anställda som kör i tjänsten ska utbildas i sparsam körning. Utbildningen ska behövsanpassas. Förvaltningschef ansvarar för att utbildning genomförs.

Alkolås

- Eventuell icke godkänd blåsning i alkolås ska anmälas till närmaste chef. För eventuell vidare hantering av ärendet hänvisas till *Skövde kommuns riktlinjer vid drogmissbruk och arbete*.
- Det ska också informeras till chef personalavdelning Konsult och Service eller personalchef för arbetsrättslig bedömning.

2.2.3 Förarens ansvar

Bränsle

- Fordonet tankas endast med det tankkort som är knutet till bilen.
- Miljöfordon ska endast köras på det miljöbränsle som är avsett för fordonet. Eventuellt (fossilt) reservbränsle används endast i undantagsfall.

Sparsam körning

Alla förare ska köra enligt ”sparsam körning”-principen.

Alkolås

- Eventuell icke godkänd blåsning i alkolås ska anmälas till närmaste chef.
- Det är absolut förbjudet att blåsa åt någon annan. Om du misstänker att detta förekommer ska du anmäla det till din närmaste chef.

Mobiltelefon

Samtal i mobiltelefon under bilkörning ska undvikas. Är samtal under bilkörning nödvändigt ska headset eller motsvarande användas.

Cykelhjälm

Vid transporter med cykel ska cykelhjälm användas.

Bilskada

Vid eventuell skada på bilen ska en skadeanmälan genast fyllas i av föraren, för att försäkringen ska kunna utnyttjas. Anmälan ska sedan lämnas till Transportgruppen och enhetens fordonsansvarig.

Privat användning

Det är inte tillåtet att använda kommunens fordon för privat bruk. Det är heller inte tillåtet att röka eller ha med sig pälsdjur i kommunens fordon.

2.3 Färd

Korta resor

För korta resor används i första hand cykel. Alla anställda med transportbehov ska ha tillgång till tjänstecykel. Tjänstecykeln ska så långt som möjligt vara utrustad med möjligheter till att ta med eventuell last eller utrustning som arbetet kräver.

Planering

Planera din resa, så att den sker så trafiksäkert, kostnadseffektivt och miljöanpassat som möjligt.

Alla resor bör planeras i god tid så att möjligheten till låga biljettkostnader samt samordning kan ske mellan ev. deltagare. Boka resan via resebyrå, hyrbilsföretag etc. som kommunen har avtal med. Undersök möjligheten till samåkning i bil för att minska kostnader och utsläpp.

Res kollektivt

Så långt det är möjligt ska tåg och bussresor prioriteras som transportmedel i tjänsten. Regionen runt-kort samt busskort för lokaltrafik ska finnas på respektive förvaltning.

Konferenser och evenemang som ger upphov till transporter

För konferenser och evenemang där Skövde kommun är arrangör och ansvarar för transporter ska Skövde kommun planera och arbeta för att kvalitetssäkra transporter t.ex. genom att minimera deltagarnas sammantagna resande.

Använd IT-hjälpmedel

Videokonferenser, webbkonferenser, telefonkonferenser etc. ska ersätta den fysiska resan när det är lämpligt. IT-avdelningen ansvarar för utrustning, information och support.