

Fordonspolicy för Huddinge kommun

Denna policy gäller för Huddinge kommuns tjänstefordon samt för kommunens person- och godstransporter som sker med fordon. Policyn gäller inte s k förmånsbilar, dessa regleras istället i särskilda avtal som upprättas mellan kommunen och förmånstagaren.

För samtliga tjänsteresor som kommunens anställda och förtroendevalda gör och som bekostas av kommunen gäller styrdokumentet "Huddinge kommuns riktlinjer för resor i tjänsten". Där anges prioriteringsordning för valet av färdmedel vilket innebär att tjänsteresa med bil ska väljas i sista hand. Om bil behöver användas för tjänsteutövning ska i första hand kommunens tjänstefordon användas.

Fordonspolicyn anger grundprinciper för Huddinge kommuns fordonsinnehav och för kommunens person- och godstransporter. Dessa principer syftar till att de person- och godstransporter som utförs inom kommunens verksamheter skall ske med minsta möjliga miljöpåverkan, bra arbetsmiljö, trafiksäkerhet, säkerhet för brukare samt god ekonomi.

För Huddinge kommuns fordonsinnehav och för kommunens person- och godstransporter gäller följande grundprinciper:

- Alla fordonstransporter skall vara trygga och trafiksäkra. Kommunen delar den av riksdagen beslutade nollvisionen och arbetar aktivt för ett minskat antal skadade och döda i trafiken. Gällande lagar och regler i trafiken efterföljs. Anställda som kör i tjänsten skall vara ett föredöme i trafiken.
- Tjänsteresor och transporter som sker på ett miljöanpassat sätt ska prioriteras. Kommunen ska genom sitt fordonsinnehav och genom upphandling av transporttjänster verka för en allt högre användning av fossilfria drivmedel.
- Kommunens tjänstefordon är genom sin tydliga märkning med kommunlogotypen ett synligt varumärke utåt och ska därför signalera ordning och reda, aktsamhet i trafiken och miljömedvetenhet.
- Person- och godstransporter av alla slag skall genomföras tids- och kostnadseffektivt med bra arbetsmiljö samt beakta krav på säkerhet, mindre belastning på miljön och människors hälsa.

- Kommunens verksamheter ska arbeta för att minimera kostnaden av att inneha och införskaffa fordon och samtidigt maximera nyttan av kommunens fordon.

Genomförande av policyn

För att uppnå policyns grundläggande principer för kommunens eget fordonsinnehav utformas styrdokumenterna ”instruktion för handhavande av Huddinge kommuns tjänstefordon” samt ”kravspecifikation vid nyinskaffning av tjänstefordon”. Dessa dokument godkänns av kommundirektören och skall uppdateras kontinuerligt och vid behov.

Alla chefer i kommunen är skyldiga att informera de medarbetare som är berörda av denna fordonspolicy. Varje anställd som på något sätt berörs av policyn är skyldig att ta del av innehållet och omsätta det i praktiken i sin tjänsteutövning.

HANDLÄGGARE
Pekka Pöljö
08-535 313 60
pekka.poljo@huddinge.se

Instruktion för handhavande av Huddinge kommuns tjänstefordon

Fordonsanvändning

Kommunens tjänstefordon får enbart användas vid tjänsteutövning och av anställd personal eller av person med anställningslika förhållanden som undertecknat särskild förbindelse. Kommunens tjänstefordon får inte användas till privat bruk (enligt gällande skattelagstiftning).

Endast behöriga personer och behörig utrustning/materiel får transporteras i kommunens tjänstefordon.

Under icke arbetstid ska fordonen vara uppställda på tjänstestället. Undantag kan under särskilda omständigheter såsom jourtjänstgöring etc beviljas av enhetschef/arbetsledare.

Rökning i kommunens fordon är inte tillåtet.

Av hälsoskäl är det inte tillåtet att medföra pälsdjur i kommunens fordon. Ledarhundar är undantagna från denna regel och får medfölja i fordonet vid behov.

Körjournal

Den anställda måste av skattepliktiga skäl vara beredd att visa att denne inte använder kommunens bil för privat bruk, särskilt om arbetsgivaren inte heller kan kontrollera att bilen körts endast i tjänsten. Körjournal ska finnas och användas i alla kommunens fordon för att:

- kunna följa upp hur varje fordon körs och för att optimera användandet av fordonet
- kontrollera att fordonet inte nyttjas för privat bruk (se skattelagstiftning)
- veta när utbyte och service ska planeras och genomföras
- som underlag för en riktig kostnadsuppföljning

Körjournalen ska bland annat innehålla uppgift om datum, mätarställning vid resans start och slut, resans mål, antalet körda kilometer och signatur. Även tankning ska noteras i körjournalen.

På sikt ska ny teknik för körjournaler införas. Körjournalerna i pappersform ska ersättas av digital teknik. Fordonscontrollern ska se till att de på marknaden förekommande digitala systemen provas i verksamheterna, utvärderas och införs i fordonsflottan.

Ansvar och roller

Förarens ansvar

- Föraren är ansvarig för att inneha körkort för att framföra aktuellt fordon
- Föraren ska vid varje körning fylla i fordonets körjournal.
- Föraren ska vid början och avslut av varje arbetspass (eller individuell resa) kontrollera fordonet för att upptäcka skador (exempelvis plåtskador) och övriga fel (indikation på instrumentpanel mm). Föraren har ett stort ansvar att vårda kommunens egendom.
- Föraren skall alltid följa lagar och regler i trafiken och alltid uppträda som ett föredöme i trafiken.
- Föraren ska se till att samtliga personer i fordonet använder säkerhetsbälte och att detta är inställt och anpassat på ett korrekt sätt.
- Föraren ska inte köra alkohol- och/eller drogpåverkad. Vid användande av medicin ska föreskrifter från ordinerande läkare respektive tillverkande läkemedelsföretag följas. Föraren skall undvika att köra uttröttad.
- Gällande lagstiftning för användande av elektronisk kommunikationsutrustning (mobiltelefon, smartphone, GPS etc.) under körning ska följas. Enligt de nu gällande reglerna får förare "vid färd på väg med motordrivet fordon, ägna sig åt aktiviteter såsom användande av mobiltelefon och annan kommunikationsutrustning endast om det inte inverkar menligt på framförandet av fordonet".
- Om arbetsgivaren har som krav att föraren i sin tjänsteutövning ska kunna vara nåbar via mobiltelefon under körning skall fordonet ha en fungerande handsfree-utrustning för mobiltelefon fastmonterad.
- Föraren skall alltid planera sin körning avseende vägval och tid och i övrigt vidta åtgärder som minskar bränsleförbrukningen och därigenom miljöbelastningen. Föraren ska tillämpa Trafikverkets anvisningar för sparsam körning.
- Föraren skall alltid rapportera viktiga händelser till enhetschef/arbetsledare.

Om fel och brister upptäcks på fordonet ska detta omedelbart meddelas till enhetschef/arbetsledare.

I samband med skada och/eller driftsstopp under normal arbetstid ska föraren i första hand kontakta enhetschef/arbetsledare som avgör fortsatt handläggning. Övrig tid används de journummer som ska finnas lättillgängliga i tjänstefordonet.

Enhetschefens/arbetsledarens ansvar

- Fordonen skall alltid se rena och representativa ut och ska tvättas vid behov. Så kallad rekonditionering ska ske vid behov. Av miljöskäl utförs tvätt alltid på anvisad plats i en tvättanläggning med en oljeavskiljare och en slambrunn.
- Service sker i enlighet med leverantörsavtal och efter information från enhetschef/arbetsledare.
- Nödvändiga reparationer, utöver planerad service, beslutas av enhetschef/arbetsledare.
- Inköp av kompletterande utrustning/byte av befintlig utrustning skall alltid godkännas av enhetschef/arbetsledare.
- Anskaffning av nya däck, däckbyte samt förvaring skall ske hos en avtalsleverantör när ett sådant avtal finns.
- Vid skada skall en anmälan alltid göras omedelbart och en reparation av fordonet inledas så snart det är möjligt. För att ersätta det skadade fordonet kan i vissa fall en hyrbil erhållas tillfälligt av kommunens försäkringsbolag.
- Fordonet skall alltid vara försett med aktuella journummer för t e x bärgning, larmning etc. Dessa uppgifter ska förvaras väl synliga och lättåtkomliga i fordonet.

Fordonscontrollerns ansvar

- Upprätta och underhålla ett centralt register över kommunens alla fordon – leverera statistik över kostnader för fordonsflottan, utsläpp, körsträckor och drivmedelsåtgång.
- Besvara frågor om fordonsflottan till interna och externa frågeställare.
- Med hjälp av registret ska fordonscontrollern upptäcka och åtgärda ojämn användning av fordon, samordna och effektivisera användningen av poolbilar, påminna om uteblivna besiktningar och påpeka övriga uppenbara felaktigheter vid fordonshantering.
- Vara behjälplig gentemot enhetschef/arbetsledare med serviceintervaller.

- Tillse att utbildning av förare sker kontinuerligt och vid behov både i form av sparsam körning och säker körning för att förebygga skador och få ner drivmedelsförbrukningen.
- Vara en styrande likväl som stödjande funktion vid införskaffning och avyttring av fordon. Alla nyanskaffningar och avyttringar av fordon ska ske i samråd med fordonscontrollern så att gällande avtal, miljömål och fordonspolicy följs och att de ekonomiska förutsättningarna blir de bästa tänkbara för kommunen som helhet. Avyttring av fordonet sker enligt avtal med avtalsleverantören.
- Vara behjälplig vid försäkringsfrågor och stödja verksamheterna vid motorförsäkringsfrågor och skadehantering samt ha överblick över kommunens motorfordonsskador för att kunna identifiera och åtgärda skadetendenser.
- Följa utvecklingen inom fordonsindustrin och vara väl insatt i utvecklingen av ny teknik och miljöfordon samt förnyelsebara drivmedel.
- Vara behjälplig med och möjliggöra satsningar på miljöfordon och ny teknik, både i verksamheterna och förvaltningsövergripande.
- Vara behjälplig gentemot upphandlingsenheten vid upphandlingar av transport- och fordonsrelaterade avtal.
- Tillse att kommunens samtliga fordon skall vara utrustade med alkolås enligt kommunfullmäktigebeslut (Dnr KS-2005/195.476).

Drivmedel och tankning

För inköp av drivmedel, olja, kemisk/tekniska produkter samt tvätt av fordon finns drivmedelskort vilket är kopplat till fordonet. Ramavtal finns tecknat med leverantör av drivmedel och avtalet redovisas i avtalsdatabasen i Proceedo.

Det bolag som skall användas för respektive enhet meddelas av enhetschef/arbetsledare. Kortet får inte användas till annat fordon.

Fordon avsett att drivas med förnyelsebart bränsle ska endast i undantagsfall, och om skäl finns, tankas med annat bränsle.

Tankning skall alltid noteras i körjournal. Originalkvitto för tankning/tvätt/inköp av förbrukningsmaterial skall utan dröjsmål lämnas till enhetschef/arbetsledare.

Försäkring och skadehantering

Fordonen är helförsäkrade genom kommunens motorfordonsförsäkring.

Vid skada, se anvisningar på kommunens intranät "Insidan" under fliken "Stöd och service" > Säkerhet > Försäkringar. Där finns all information om gällande motorfordonsförsäkring.

Hyrbil som ersättning kan i vissa fall erhållas via försäkringen, kontakta försäkringsbolaget enligt rutiner och kontaktuppgifter på Insidan.

Vid stöld ersätts inte privata ägodelar som förvaras i fordonet.

Blankett för skaderapportering ska förvaras i fordonet. Vid inträffad skada ska skaderapport alltid skrivas. Om motpart finns är det viktigt att dennes identitet klarläggs (personnummer, registreringsnummer etc).

All åverkan på kommunens egendom skall polisanmälas.

Rapportering av skada, oavsett art, sker i första hand till enhetschef/arbetsledare som beslutar om ärendets fortsatta handläggning och tar de kontakter som erfordras med försäkringsbolag, verkstad, polis eller kommunens säkerhetschef.

Olycka med personskada rapporteras alltid till polis.

Tillbud med eller utan personskada eller möjlig personskada skall alltid inrapporteras till kommunens avvikelshanteringssystem KIA.

Böter

Böter för trafikförseelser, felparkeringsavgifter etc betalas av föraren. Endast om enhetschefen/arbetsledaren uttryckligen gett order om att genomföra ett tjänsteuppdrag vilket ofrånkomligen, t ex genom avsaknad av uppställningsplats för fordonet under uppdraget resulterat i parkeringsböter kan kommunen ersätta föraren för detta.

HANDLÄGGARE
Katarina Persson
08-535 313 97
katarina.persson2@huddinge.se

Kravspecifikation vid nyinskaftning av tjänstefordon

Huddinge kommuns förvaltningar upphandlar i samarbete med Kommunstyrelseförvaltningens upphandlingsenhet fordon och maskiner som täcker verksamheternas behov och överensstämmer med miljö- och säkerhetskrav i fordonspolicyn.

Definition tjänstefordon

Tjänstefordon tillhandahålls av Huddinge kommun till förare för tjänstekörning. Fordonen ska användas av behörig personal för att transportera personer samt utrustning och materiel till och från olika förrättningar. Vid införskaffning av tjänstefordon och fordonsrelaterade tjänster ska kommunens ramavtal användas.

Med tjänstefordon avses fordon med en totalvikt på maximalt 3 500 kg. Tjänstefordon över 3 500 kg omfattas av kravspecifikationen i tillämpliga delar.

Innehavstid

Tjänstefordon leasas normalt under en period på 36 månader, dock maximalt 48 månader. Avsteg från denna princip kan beslutas av fordonscontroller i samråd med enhetschef/arbetsledare för den arbetsplats som innehar fordonet. Tjänstefordon kan även utgöras av specialfordon som av utrustningstekniska och ekonomiska skäl kan motivera att dessa behålls längre period än 48 månader.

Kommunens tjänstefordon bör köras 1 500–3 000 mil om året, vilket är den av Trafikverket rekommenderade körsträckan för bra fordonsekonomi.

Enligt beslut i kommunens ledningsgrupp ska kommunens fordon finansieras med finansiell leasing enligt gällande avtal.

Efter leasetiden skall fordonet avyttras enligt gällande avtal.

Fordonstyper

De fordonstyper/klasser som är lämpliga för kommunens transportbehov anges i tabellen nedan. Av miljöskäl får fordonet inte vara större/tyngre än nödvändigt för att lösa transportbehovet.

Grupp	Tjänstevikt	Fordonsklass	Behov
1	1 000-1 200 kg*	Småbilsklass	3 passagerare, normal lastvolym (kombi)
2	1 200-1 400 kg	Mellanklass	4 passagerare, normalt till större lastutrymme (kombi)
3	Min 1 000 kg	Mindre transportfordon	1 passagerare, större lastutrymme (kombi)
4	Max 3 500 kg	Större transportfordon	Minibussar och lätta transportfordon
5	Varierande	Släp och specialfordon	Släp, traktorer och terränggående fordon

* undantag: under 1 000 kg, om säkerhetsnivå EuroNCap minst 5 stjärnor uppfylls

Miljö (grupp 1-4)

Vid nyanskaffning skall alltid fordon med minsta miljöpåverkan väljas. Dock ska säkerhet och arbetsmiljö även beaktas vid val av fordon. I första hand skall fordonet vara anpassat till förnyelsebart bränsle. Med förnyelsebara bränslen avses drivmedel där fossila källor ej nyttjats för att framställa drivmedlet. Till sådana drivmedel hör exempelvis biogas, el (från förnyelsebara källor), etanol, syntetiskt diesel och vätgas.

I andra hand skall fordonet uppfylla aktuell statlig miljöbilsdefinition.

För däck gäller att trafiksäkerheten tillsammans med miljösynpunkter ska komma i första hand, i övrigt ska ekonomiska hänsyn beaktas. Vid vinterväglag skall friktionsdäck användas i första hand. Dubbdäck ska användas endast i undantagsfall, såsom i fall där fordon framförs på vägar där dubbdäck medför ökad säkerhet.

- Däcken får ej innehålla förbjudna HA-oljor
- Däcken bör bytas ut när 4 – 5 millimeters mönsterdjup uppnåtts (lagkrav 3 millimeter).

Skall-krav vid upphandling/nyanskaffning av tjänstefordon (grupp 1-4)

- Säkerhetsnivå enligt EuroNCap motsvarande minst fyra stjärnor. OBS! Driftfordon med tjänstevikt under 1 000 kg, EuroNCap fem stjärnor.
- Alkolås
- Servostyrning
- Trepunkts säkerhetsbälte på samtliga sittplatser
- Bältessträckare i framsäte med varningssystem för icke påsatt säkerhetsbälte (ljus- och/eller ljudsignal)
- Justerbara nackskydd på samtliga sittplatser
- Krockkuddar på förar- och passagerarplats
- Låsningfria bromsar (ABS)
- Antisladdsystem
- Luftkonditionering (AC) eller motsvarande
- Lastförskjutningsskydd inklusive lastöglor och lastnät (gäller kombibilar)
- Elektrisk motorvärmare med kontakt på utsidan av fordonet och grenkontakt för uttag samt kupévärmare inuti fordonet
- Radio med CD och RDS-funktion
- Centrallås och godkänt larm
- Förarmiljön skall gå att anpassa ergonomiskt till föraren
- Säkerhetspaket bestående av brandsläckare, första hjälpen-kit, reflekterande säkerhetsväst, bogserlina, reservglödlampor, glaskross och bälteskniv
- Vid transport av barn ska lämplig skyddsutrustning finnas (babyskydd, bakåtvänd bilbarnstol eller bältesstol/bälteskudde)
- Parkeringssensorer

Bör-krav vid upphandling/anskaffning av tjänstefordon (grupp 1-4)

- Aktivt nackskydd s.k. Whiplash-skydd i framsäte
- Utvändiga backspeglar, elektriskt justerbara och uppvärmda
- Ställbar ratt
- Bromsreduceringssystem i kombination med låsningsfria bromsar
- Färddator för indikation av yttre temperatur och bränsleförbrukning

Övrig utrustning (grupp 1-4)

Godkännande av fordonscontroller eller verksamhetschef krävs för anskaffande av följande behovsprövade utrustning till tjänstefordon

- Dragkrok
- Extraljus
- Fyrhjulsdrift
- Lastbågar-/räcke
- Läslampa (om inte standard)
- Stänkskydd vid samtliga hjulhus
- Dubbdäck

Identifikation/märkning (grupp 1-4)

Huddinge kommuns fordon skall ha en enhetlig och tydlig identifikation enligt Huddinge kommuns grafiska manual. Huddinge kommuns bilar ska vara vita och ha logotyp. Undantag får förekomma med hänvisning till sekretessregler.

Miljöbilar märks med ”Vi kör miljöbil”.

Bilar som inte märks med verksamhetsnamn kan visa webbadressen

Inga andra dekaleringar ska förekomma.

Grupp 5 (släpvagnar, traktorer och terränggående fordon)

Vid nyanskaffning i denna fordonsgrupp ska högsta möjliga miljökrav ställas. Fullgod säkerhetsutrustning och ergonomisk anpassningsbarhet ska alltid vara ett krav vid inköp och leasing.