



Riktlinjer för kommunens bilar och alkolås



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Riktlinjer
	Beslutad av	Kommunstyrelsen 2016-04-12 § 87
	Dokumentansvarig	Kommunchefen
	Reviderad av	Kommunstyrelsen 2017-11-27, § 177

Innehållsförteckning

1. Allmänt om kommunens bilar.....	4
Arbetsgivarens/kommunens ansvar.....	4
Grafisk profil.....	4
Utrustningsnivå.....	4
Tillsyn.....	4
Försäkring.....	4
Förarens ansvar.....	5
Vett och etikett.....	5
Användande.....	5
Körjournal.....	6
Tankning, kontroll av spolarvätska, städning.....	6
Motor- och kupévärmare.....	6
Lagöverträdelser.....	6
Vid olycka.....	6
Personskador.....	6
Skadeanmälan.....	6
Rapportering av skador eller olyckor.....	7
Skadebesiktning.....	7
Viltolycka.....	7
2. Bokningsbara bilar.....	8
Vem får använda bilarna?.....	8
När får bilen användas?.....	8
Turordning.....	8
Hur bokas bilen?.....	8
När får bilen hämtas - när ska bilen lämnas tillbaka?.....	8
Driftstopp.....	9
3. Alkolås.....	10
Den anställdes ansvar.....	10
Chefens ansvar.....	10

1. Allmänt om kommunens bilar

Dessa regler gäller för kommunägda och leasingbilar i Eda kommun och dess bolag. Gemensamma regler för kommunens bilar är viktigt då bilar finns inom alla verksamheter. Syftet med reglerna är att säkra en god intern kontroll och ändamålsenlig användning av bilarna.

Arbetsgivarens/kommunens ansvar

Grafisk profil

Eda kommuns bilar ska vara igenkännbara med logga enligt den grafiska profilen. Undantag från detta beslutas av kommunchef/verksamhetschef.

Utrustningsnivå

För att sörja god säkerhet är följande standardutrustning obligatorisk i kommunens bilar (bilar som sköts av AME kontrolleras varannan vecka).

- Reflexväst
- Förstahjälpen låda/kudde
- Kompletterande spolarvätska
- Ficklampa
- Isskrapa
- Sopborste

Tillsyn

Varje fordon genomgår en tillsyn där följande kontroller och åtgärder genomförs (bilar som sköts av AME kontrolleras varannan vecka).

- Kontroll och ev komplettering av samtliga vätskenivåer
- Kontroll av däckutrustning samt ringtryck
- Funktionstest av förarinstrument
- Funktionstest av yttre kommunikationsutrustning samt ljus
- Utvändig tvätt och invändig rengöring

Försäkring

Kommunen ansvarar för att ett bra försäkringsskydd garanteras alla som framför fordon på uppdrag av kommunen.

Förarens ansvar

Endast framföra kommunala fordon med körkort för det aktuella fordonet.

Vett och etikett

- När medarbetare framför kommunens bilar uppfattas de av omgivningen i första hand som representanter för kommunen. Det är därför viktigt att bilarna framförs föredömligt i trafiken, vilket innebär att trafikregler iakttas, hastighetsgränser följs samt att god hänsyn tas till medtrafikanter.
- För att undvika olyckor är det viktigt att föraren håller tillräckliga säkerhetsavstånd till både fordon bakom och framför.
- Vid användande av medicin ska föreskrifter från ordinerade läkare respektive tillverkande läkemedelsföretag följas. Uttröttad förare bör undvika att köra fordonet.
- Enligt Trafikförordningen får du som förare inte använda kommunikationsutrustning (tex mobiltelefon) på ett sätt som gör dig ouppmärksam och farlig i trafiken. Om samtal måste ske under färd rekommenderas användning av handsfreefunktion.
- Rökning är inte tillåtet i kommunens fordon.
- Av hälsoskäl är det inte tillåtet att medföra pälsdjur i kommunens fordon.
- Fordonet ska kontrolleras efter varje arbetspass eller individuell resa för att upptäcka skador och/eller övriga fel.

Användande

Eda kommuns fordon får endast användas för tjänstekörning och inte till privat körning enligt gällande skattelagstiftning.

Körjournalerna används för att styrka att fordonet används för tjänstekörning och inte privatkörning.

För resor till och från bostaden får användas endast i följande fall:

- **beredskap** – medarbetare som har beredskap/jour och som behöver tjänstefordon för att kunna tjänstgöra under beredskapen/jour har rätt att köra fordonen till och från bostaden.
- **tillfälligt tillstånd** – Beslut tas av närmaste chef om medarbetare ska få ett tillfälligt tillstånd att köra tjänstefordon till bostaden om det bedöms fördelaktigt i en speciell situation t.ex. om transport sträckan till en tillfällig arbetsplats avsevärt minskas.
- **stationering i bostaden** – i undantagsfall kan bostaden utgöra stationeringsort för en medarbetare med fordon. Det måste då framgå av anställningsavtalet eller separat avtal. Avtal upprättas mellan arbetsgivaren och medarbetaren varvid även Skatteverkets regler för förmånsbeskattning ska beaktas.

Körjournal

Den elektroniska körjournalen som finns monterad i kommunens samtliga bilar registrerar tidpunkt, körsträcka och position. Föraren aktiverar den elektroniska körjournalen med en personlig TAG. Detta sker för att säkerställa att kommunens bilar används korrekt. Närmaste chef kan mot skriftlig begäran ta del av informationen. Kontroll kan även ske enligt kommunstyrelsens internkontrollplan.

Tankning, kontroll av spolarvätska, städning

Bilen ska ha halv tank efter avslutad färd. Tankkortet som hör till bilen ska användas vid tankning. Kortet har ingen kod utan det krävs att man legitimerar sig vid kassan på macken. Tänk på att kortet är en värdehandling. Om bilen tankas sparas kvittot i pärmen för att kunna stämmas av mot fakturan vid kontering. Inom vissa verksamheter lämnas kvitto direkt till assistent. Kontrollera att spolarvätska finns och fyll på vid behov.

Städa bilen från löst skräp och lämna bilen i övrigt bra skick!

Motor- och kupévärmare

Bilarna har motorvärmare och kupévärmare. Bilen ska anslutas till eluttag om det är möjligt när det är eller förmodas bli minusgrader.

Lagöverträdelser

Föraren är personligt ansvarig för alla lagöverträdelser som skulle kunna uppstå vid användande av fordon i tjänsten t.ex. parkeringsböter eller fortkörningsböter.

Vid olycka

Personskador

Ring 112 om det har blivit personskador vid en olycka.

Skadeanmälan

Bilansvarig på AME bistår vid skadeanmälan under kontorstid. Sker olyckan på annan tid, dokumentera enligt nedan.

Notera följande grunduppgifter inför skadeanmälan

- Gör en notering om fordonets placering. Rita gärna en skiss. Har du tillgång till kamera? Ta ett par bilder som visar fordonets position och eventuella viktiga vägskyltar.
- Finns vittnen? Notera namn, adress och telefonnummer.
- Motpartens namn
- Motpartens personnummer (kontrollera via körkortet)
- Motpartens försäkringsbolag
- Motpartens bils registreringsnummer

Underteckna ingenting på skadeplatsen förutom skadeanmälan. Du behöver inte diskutera vems fel det var. Det sköter försäkringsbolagets skadereglerare. Stöldskada skall omgående anmälas till polisen. Om det

efter kontakt med polis och försäkringsbolag fortfarande kvarstår oklarheter, kontakta bilansvarig vid AME.

Rapportering av skador eller olyckor

Varje medarbetare som använder kommunens bilar är skyldig att rapportera funktionsbrister, skadeanmälningar eller reparationsbehov som uppmärksammas vid färd till bilansvarig vid AME via telefon, SMS eller mejl senast inom en vecka.

Skadebesiktning

Vid skada på kommunens bil ska besiktning ske på verkstad som anlitas av kommunen oavsett om skadan uppkommit på grund av trafikolycka eller annan yttre påverkan. Bilansvarig på AME bistår med detta, under förutsättning att kännedom finns. Vid stöld, skadegörelse och parkeringsskada skall polisanmälan göras. Vid följande skador ska alltid skadebesiktning ske:

- Glasskada
- Parkeringsskada
- Skada utan motpart
- Smitningsskada

Viltolycka

Enligt lag ska krock mellan fordon och statens vilt rapporteras till polisen .

- 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 märkning 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.

2. Bokningsbara bilar

Vem får använda bilarna?

Kommunens bokningsbara bilar är till för tillfälliga resor i tjänsten eller i samband med ett uppdrag där kommunen skall betala resan. I första hand är bilarna till för anställda och i andra hand förtroendevalda. Kommunens bilar får inte användas av tillfälliga konsulter.

All privat användning av bilarna är förbjuden!

När får bilen användas?

Bilen får användas när andra lämpligare/billigare färdssätt, t ex tåg eller buss inte kan utnyttjas.

Turordning

Bokningar av bilarna prioriteras utifrån nedanstående förutsättningar:

1. Resor utanför Eda kommun
2. Körsträckan (längst resa går först)

Det innebär att annan förare kan boka om en bil om dennes resa har högre prioritet. Observera att en ombokningen måste ske senast 48 timmar innan avfärd. Den som ska överta bil från en annan ringer själv och meddelar att bilen blir ombokad.

Hur bokas bilen?

Bil bokas i första hand genom den interna tjänsten resursbokningen annars via kommunkontorets växel 0571-281 00. Lösenord till resursbokningen ordnas genom kommunkontorets växel. Skolans bil bokas via assistent barnomsorgen 0571-282 02. Vid bokning ska anges:

- namn och kontaktuppgifter (telefonnummer)
- tid för avresa
- beräknad återkomst
- resmål.

De senare uppgifterna är viktiga för möjligheten att arrangera samåkning.

När får bilen hämtas - när ska bilen lämnas tillbaka?

Bilen skall finnas klar för avhämtning vid den tidpunkt som angetts vid bokning. Vid användning heldag är huvudregeln att den hämtas på morgonen och avlämnas på kvällen. Om bostaden ligger, i resans riktning, och avsevärd tidsvinst eller annan besparing uppnås kan bilen tas med kvällen innan. Motsvarande kan även ske vid återlämning. I båda fallen kräver detta en överenskommelse med närmaste chef. Likaså är det självklart att omedelbart meddela växeln eller assistent barnomsorgen om resan har blivit avbokad så att bilen finns tillgänglig för andra.

Om återlämnandet av bilen blir försenat är det viktigt att meddela detta till växeln för att eventuella bokningar efter ska få informationen. Om växeln är

stängd när du återkommer, skall pärmen läggas på bordet innanför huvudentréns ytterdörr. Dörren till kommunhuset öppnas med en TAG som bifogas i pärmen, TAGen sätts framför kodlåset till höger om ytterdörren. För skolans bil gäller överenskommelse med assistent barnomsorgen.

Växelns personal och barnomsorgsassistenten är ansvariga för att dagligen kontrollera så att leasingbilarna är återlämnade.

Driftstopp

Vid driftstopp vid olämplig plats kan påtagligt påverka trafiksäkerheten eller trygghetskänslan för den enskilde. Vid driftstopp inom västra Värmland under kontorstid kan AME kontaktas för flytt eller bärgning av bil i mån av tid och möjlighet. Om bilen befinner sig på andra platser eller om driftsstoppet sker utanför kontorstid, måste dock av leasingbolaget anlita assistansbolag* kontaktas, uppge:

- registreringsnummer
- miltal
- position

*Aktuellt assistansbolag finns i bilens handskfack.

3. Alkolås

Alkolås i bilar är en viktig förutsättning för att bidra till ökad säkerhet i trafiken, eftersom sådana fordon inte kan startas om föraren är alkoholpåverkad. Det ska naturligtvis också fylla en preventiv funktion.

Arbetsgivaren måste dock ha en organisation och rutiner som kan hantera situationer i det fall anställda inte lyckas starta en bil p g a att alkolåsfunktionen aktiveras. Det handlar inte bara om att medarbetare ska vara nyktra när de kör bil, utan även i andra sammanhang under tjänsteutövningen. Eda kommun har en nolltolerans vad beträffar alkoholpåverkan i tjänsten.

Om föraren konstateras vara påverkad i tjänsten, så kan disciplinära åtgärder behöva vidtas, samtidigt som faktorer som bristande kalibrering av låsen inte får innebära, utifrån ett rättssäkerhetsperspektiv, att våra medarbetare felaktigt anklagas för onykterhet i tjänst.

Det är viktigt att allvarlig och känslig information hanteras på rätt sätt och föranleder rätt åtgärder vid rätt tillfälle.

Varje bil med alkolås har en minnesfunktion som registrerar när bilen inte kan startas p g a för hög alkoholförekomst i utandningsluften. Informationen lagras i alkolåset som läses av i anslutning till att bilarna är inne på översyn och service och resultatet i form av negativa avvikelser rapporteras till respektive chef och till personalchefen för kännedom.

För att kunna utreda händelseförlopp vid ”rödblåsning” krävs det att körjournaler och bokningssystem för kommunens bilar är korrekta för att underlätta utredning och kunna spåra vilka personer som har kört vilka bilar under specifika tider eller dagar. Körjournaler ska hållas ordnade på ett sådant sätt att det lätt tas fram vid utredning .

Den anställdes ansvar

Det inte förenligt med god moral och etik, samt heller inte tillåtet, att en arbetstagare blåser och en annan kör bilen. I det fall detta skulle förekomma kan det även här bli aktuellt att överväga disciplinära åtgärder.

Om föraren har blåst och texten ”Test ej godkänt” kommer upp i displayen detta följs av av texten ”Tillfällig blockering”. Nu startas en räknare som räknar ned (10 min) innan det går att blåsa igen. **Oavsett om andra blåsningen efter 10 minuters väntetid blir godkänd eller ej ska närmsta chef omedelbart kontaktas.** Om testet inte skulle bli godkänt en andra gång blir det en ny längre tillfällig blockering innan det går att blåsa igen. ”Rödblåsningen” registreras i bilens alkolås och kan plockas fram vid en kalibrering av alkolåset på en bilverkstad.

Det kan också vara så att testet inte blir godkänt p g a andra yttre omständigheter såsom exempelvis kosmetika och hygienartiklar.

Chefens ansvar

Chefen gör en utredning om händelseförloppet om testet inte har blivit godkänt. Denna utredning skall slutföras inom tre veckor fr o m att

omständigheten är känd för närmaste chef. Även om personalavdelningen biträder vid utredningen är det respektive chef som är ytterst ansvarig för att den genomförs.

I det fall startspärren aktiverats, men arbetstagaren inte rapporterat detta eller om det är en annan person än föraren som har blåst i alkolåset, så ska disciplinära åtgärder övervägas.