

Riktlinjer för tillämpning av fordonspolicy

Fordonspolicyn reglerar anskaffning, användande och avveckling av driftfordon för person- och gods-transporter i samtliga kommunens verksamheter. Policyn, med riktlinjer för tillämpning, ska hjälpa medarbetare och förtroendevalda att göra väl avvägda val hur kommunens fordonspark ska se ut, och hur fordonen ska användas och utnyttjas.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning



HALLSTAHAMMARS
KOMMUN

Beslutad av: Kommunchef på delegation av kommunstyrelsen

Datum och paragraf: 2019-

Giltighetstid: Från beslutsdatum till och med 2022-12-31

Policy Revideringar och omarbetningar: Vid inaktualitet

Riktlinje Dokumentet gäller för: Samtliga förvaltningar i Hallstahammars kommun

Rutin/vägledning Dokumentansvarig: Fordonssamordnare, kommunstyrelseförvaltningen

Innehåll

Riktlinjer för tillämpning av fordonspolicyn	4
Ansvar och organisation.....	4
Fordonssamordnares uppdrag och ansvar	4
Kommunens fordonspark.....	5
Inköp eller leasingavtal – alltid via fordonssamordnaren och med godkännande av förvaltningschef	5
Driftfordon är enbart till för att användas i tjänsten.....	5
Bilpoolen kompletterar andra färdmedel för enstaka resor i tjänsten	5
Även extern leverantör av fordonstjänster ska ta hänsyn till fordonspolicyn	5
Krav på dig som förare.....	6
Detta kan du förvänta dig av arbetsgivaren Hallstahammars kommun.....	6

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning



Riktlinjer för tillämpning av fordons- policyn

Riktlinjerna ska tydliggöra hur kommunens fordonspark ska se ut, och hur fordonen ska användas och utnyttjas i vår verksamhet, allt för att nå så hög kostnadseffektivitet som möjligt i kombination med minimerad miljöpåverkan, god arbetsmiljö och hög trafik-säkerhet.

Policy och riktlinje gäller fordon som är registrerade hos Transportstyrelsen. Den gäller inte cyklar.

Kommunen har också en resepolicy för miljö- och trafiksäkert resande. Vid resa med kommunens fordon ska denna följas.

Ansvar och organisation

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens fordonspark.

Fordonssamordnares uppdrag och ansvar

Fordonssamordnaren ansvarar för att upprätta samtliga avtal avseende driftfordon. Fordonssamordnaren ansvarar också för samtliga kommersiella kontakter när det gäller fordonsparken.

Löpande avrop och avyttring av driftfordon ska, liksom fordonsrelaterade tjänster och löpande driftmässiga leverantörskontakter, utföras av fordonssamordnare enligt fastlagd rutin.

Fordonssamordnaren ska utnyttja och rådgöra med övrig kompetens inom kommunen, exempelvis kommunens inköpsorganisation.

Fordonssamordnaren ska verka för ett hållbart och optimerat fordonsanvändande, till exempel genom

- att erbjuda utbildningar inom sparsam körning,
- att följa upp drivmedelsförbrukningen och
- att följa upp och förbättra nyttjandegraden för varje fordon.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Kommunens fordonspark

Inköp eller leasingavtal – alltid via fordonssamordnaren och med godkännande av förvaltningschef

Allt anskaffande och avyttrande av kommunens driftfordon ska gå via kommunens fordonssamordnare, som förankrar med respektive förvaltningschef innan inköp eller leasing genomförs.

Vid inköp av driftfordon och fordonrelaterade tjänster ska kommunens ramavtal eller motsvarande användas. I samband med beställning ska inköpsanmodan fyllas i enligt gällande rutin.

Driftfordon leasas normalt under en period på 36 månader. Avsteg från denna princip kan beslutas av fordonssamordnaren.

Driftfordon är enbart till för att användas i tjänsten

För de förare som i sin tjänst behöver ett fordon står Hallstahammars kommun för driftfordon. Fordonen får bara köras av behörig personal och är till för att transportera personer samt den utrustning som behövs till och från olika tjänsteärenden. Fordonen får endast användas för tjänstekörning och ska parkeras då de inte används vid arbetsplatserna.

Driftfordonet ska vara lämpligt dels för förarens behov och dels för kommunens behov. Som driftfordon godkänns endast bilar av typ svarande mot särskild kravspecifikation.

Samtliga fordon ska av säkerhetsskäl utrustas med GPS och alkolås.

En successiv anpassning av kommunens nuvarande fordonspark kommer att ske i enlighet med fordonspolicyn.

Bilpoolen kompletterar andra färdmedel för enstaka resor i tjänsten

I Hallstahammars kommun finns en bilpool som är till för enstaka resor i tjänsten (inte för kontinuerliga resor i verksamheten).

Även extern leverantör av fordonstjänster ska ta hänsyn till fordonspolicyn

När kommunen ingår persontransportavtal med extern leverantör för så kallade tredjepartsfordon (exempelvis för färdtjänst och skolskjuts), ska fordonspolicyn vara normgivande för krav på leverantörens fordon och dess användande.

Policy

Riktlinje

Rutin/vägledning

Krav på dig som förare

Förare som kör för Hallstahammars kommun ska följa kommunens krav på säkerhet och miljö och vara ett föredöme i trafiken. Kommunen vill speciellt värna om följande:

- Du ska ha ett för fordonet godkänt körkort.
- Du ska planera din körning med avseende på vägval och tid, så att bränsleförbrukning och därigenom miljöbelastning minimeras.
- Du ska vårda och vara varsam om fordonet, samt rapportera skador till fordons-samordnaren.
- Bilen ska lämnas tankad och städad.
- Eventuella trafikförseelser betalas av föraren
- Det är viktigt att fordonen framförs på ett tryggt och säkert sätt.

Detta kan du förvänta dig av arbetsgivaren Hallstahammars kommun

Hallstahammars kommun ska:

- Stå för väl utrustade och underhållna fordon ur både trafiksäkerhets- och arbetsmiljöaspekt.
- ha ett bra försäkringsskydd för alla som framför fordon på uppdrag av kommunen.
- uppmuntra anställda och övriga som genomför transporter i kommunens regi att hålla sig informerade om utvecklingen inom trafiksäkerhet och miljölagstiftning.
- om behov finns, erbjuda utbildning i trafiksäkerhet (exempelvis halkkörning) och miljöhänsynstagande (exempelvis sparsam körning, så kallad eco-driving).
- installera elektroniska körjournaler i samtliga bilar, som en del i effektiviserad användning av fordonsparken och av säkerhetsskäl.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning