

Kommunledningsförvaltningen

Riktlinje för användande av kommunala fordon

Dokumenttyp Riktlinje	Diarienummer KS 2022/258	Datum för beslut 2022-10-24	Version 1
Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Dokumentansvarig Ledning och innovation	Ansvarig för uppföljning Verksamhetsutvecklare	Reviderad -
Dokumentet gäller Tills vidare			

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
2	Användande av fordon.....	3
2.1	Vem får använda kommunens fordon?	3
2.2	Arbetsgivarens ansvar	3
2.3	Förarens ansvar	3
2.4	Undantag	4
3	Körjournaler.....	4
3.1	Inledning.....	4
3.2	Elektroniska körjournaler	5
3.3	Åtkomst	5
3.4	Kontroll	5
3.5	Säkerhet.....	5
3.6	Framtagande av statistik	6

1 Inledning

Riktlinjen reglerar användande av kommunala fordon och användandet av elektroniska körjournaler.

2 Användande av fordon

Kramfors kommun eftersträvar att minimera riskerna för att medarbetarna drabbas av ohälsa och olycksfall, vilket också innefattar trafiksäkerhet i samband med bilkörning.

2.1 Vem får använda kommunens fordon?

Kommunens fordon är till för resor i tjänsten eller i samband med ett uppdrag där kommunen skall betala resan. Med resor avses både tillfälliga och de resor som utförs regelbundet, ex. inom hemtjänsten.

All privat användning av fordonen är förbjuden.

2.2 Arbetsgivarens ansvar

Ansvarig chef ska:

- Vid misstanke om alkohol- och/eller drogpåverkan omgående vidta åtgärder enligt arbetsordningen för alkohol och droger.
- Omgående följa upp indikationer från alkolåsen enligt gällande rutiner.

2.3 Förarens ansvar

Samtliga medarbetare som framför fordon i tjänsten ska:

- Ha giltigt körkort och den behörighet och hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt framföra aktuellt fordon i tjänsten.
- Följa gällande lagstiftning såsom hastighetsgränser och användande av bilbälte. Böter och sanktionsavgifter betalas av ansvarig förare, inte av arbetsgivaren.
- Kontrollera fordonet före, under och efter körning. Om det vid kontrollen visar sig att brister finns skall bristerna åtgärdas direkt.
- Genom sitt körsätt och sitt övriga beteende alltid uppträda som en förebild i trafiken.
- Inte utföra privata ärenden då kommunens fordon används.
- Inte avvika från ordinarie färdväg.
- Alltid hämta och lämna fordonet på anvisad kommunal parkering.
- Alltid vara nykter och drogfri. Den som intar medicin som kan ge dåsighet och andra symtom (i enlighet med vad som står på

medicinens bipacksedel) som äventyrar trafiksäkerheten får under inga omständigheter köra bil i tjänsten.

- Alltid lasta rätt enligt gällande förordningar. Överlast och lastning på fel sätt får aldrig förekomma. Vid osäkerhet, rådgör med närmaste chef.
- Till närmaste chef rapportera alla tillbud och olyckor så snart som möjligt, förlust eller indragning av körkort skall även rapporteras.
- Alltid använda handsfreeutrustning vid användning av mobiltelefoni. Begränsa användandet genom att endast ta de samtal som är nödvändiga, samt sträva efter att stanna fordonet vid lämplig och säker plats vid telefonsamtal.

2.4 Undantag

Kramfors 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.

Resor till och från bostaden får endast ske i följande fall:

- **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 transportsträckan till en tillfällig arbetsplats avsevärt minskas. Det kan också gälla medarbetare som har beredskap/jour.

3 Körjournaler

3.1 Inledning

Skatteverket kan beskatta en anställd för bilförmån om denne genom sin arbetsgivare har tillgång till ett fordon. Den anställde måste då kunna visa att fordonet inte har använts för privat körning för att undgå beskattning.

Det finns inget uttryckligt lagkrav på körjournal men en detaljerad och noggrant förd körjournal som visar hur bilen använts är enligt rättspraxis ett viktigt bevismedel vid bedömning av bilförmån.

I de fordon där det inte finns elektroniska körjournaler monterade ska körjournal föras enligt gällande rutiner.

3.2 Elektroniska körjournaler

De elektroniska körjournaler som finns monterade i kommunens fordon registrerar tidpunkt, körsträcka, position samt vem som loggat in som förare.

Detta sker för att säkerställa att kommunens fordon används korrekt. Kontroll kan även ske enligt kommunstyrelsens internkontrollplan.

Data från de elektroniska körjournalerna får endast användas enligt överenskomna ändamål. Informationen får inte användas för rutinmässig kontroll av arbetad tid. Kontroll av körjournaler får ske om det finns en misstanke om felaktigt användande av kommunens fordon som skadar arbetsgivarens förtroende för medarbetaren.

Digitala körjournaler i kommunens fordon innebär en tidsbesparing då det i dessa fordon inte behöver föras en manuell körjournal. De digitala körjournalerna uppfyller Skatteverkets krav.

3.3 Åtkomst

Vem som har åtkomst till data från körjournalerna från Kramfors kommuns sida styrs efter tjänstebehov. Åtkomsten till data skall således styras baserat på arbetsuppgifter och behov för att se detta i tjänsten. Åtkomst kan tilldelas till nödvändiga stödfunktioner, ex. IT-drift och fordonsenheten.

Personer som har åtkomst till data från körjournaler skall endast använda uppgifterna i enlighet med överenskomna ändamål.

Skriftlig dokumentation om vilka personer som har åtkomst till systemet skall föreligga, och anställda ges rätt att få insyn i denna.

3.4 Kontroll

Huvudfokus för kontroll av kommunala fordon avser körningar utanför ordinarie arbetstid, men även övriga resor kan komma i fokus. Om körjournalen innehåller resor utanför den ordinarie arbetstiden ska arbetsgivaren undersöka om dessa körningar är i samband med övertid, jourtid eller liknande innan arbetstagaren får förfrågan om körningarna. Intentionen är att arbetstagaren i minsta möjliga grad ska påverkas av detta i det dagliga arbetet. I samband med denna kontroll ges inte möjlighet att jämföra data från körjournalen med till exempel de anställdas arbetstidsrapporter. Denna kontroll får enbart utföras av den/de personer som har befogenhet till det, exempelvis chef.

3.5 Säkerhet

Vid misstanke om att personsäkerheten är i fara får positioneringen användas för att lokalisera fordonet för att kunna underlätta att påkalla hjälp.

3.6 Framtagande av statistik

Statistik får endast tas fram för respektive fordon och inte per förare. Syftet med statistiken är bland annat att utreda fordonens miljöpåverkan, nyttjandegrad etc.