

Riktlinjer för kommunens fordon

Riktlinjerna är till för att öka trafiksäkerheten vid transporter och effektivisera användning av kommunens fordon genom en god intern kontroll med tydlig miljöprofil.

Grafisk profil

Sotenäs kommuns fordon skall vara lätt igenkännbara med logga enligt den grafiska profilen, undantag från detta beslutas av fordonssamordnare

Utrustningsnivå

- Reflexväst samt första hjälpen
- Ficklampa, isskrapa, sopborste
- Körjournal och skadeanmälningsblanketter

Extra spolarvätska skall alltid finnas i bilen

Central tillsyn

Bilarna som sköts av Arbetsmarknadsenheten genomgår tillsyn och kontroll varannan månad då följande kontrolleras

- Kontroll och komplettering av samtliga vätskenivåer
- Kontroll av däck
- Funktionstest av instrument, kommunikationsutrustning samt ljus
- Utvändigt tvätt samt invändigt rengöring (1/ggr år)
- Skaderapportering till fordonssamordnare

Arbetsmarknadsenhetens genomgång av fordonet fritar inte dig från föraransvaret när du nyttjar bilen vid varje enskilt tillfälle.

Ditt ansvar som förare av kommunens fordon

Sotenäs kommuns fordon får endast användas för tjänsteresor och inte till privatresor enligt gällande lagstiftning. Du som medarbetare och framför kommunens bilar uppfattas som representant för Sotenäs kommun. Därför är det extra viktigt att bilen framförs föredömligt i trafiken, att trafikregler och hastighetsgränser följs samt att hänsyn visas till medtrafikanter.

- Rökning är inte tillåtet i kommunens fordon
- Djur är inte tillåtet i kommunens fordon
- Enligt gällande Trafiklagstiftning får du som förare inte använda mobiltelefon på ett sådant sätt att det stör bilkörningen
- Ansvaret är ditt för att kontrollera fordonet är helt och rent inför kommande och avslutad resa

Kommunen svara för att samtliga bilar har ett bra försäkringsskydd vilket kräver att du som förare också har ett giltigt körkort för aktuellt fordon

Förartillsyn och körjournal

Varje bil är utrustad med ett tankkort där koden är den samma som fordonets objektsnummer. Bilen skall alltid ha halv tank efter avslutad resa. Glöm inte att spara kvittot, kontrollera spolarvätskan och städa bilen efter dig.

Körjournalen som finns i varje fordon skall alltid fyllas i med följande uppgifter

- Datum
- Mätarställning vid start och återkomst
- Förare
- Resmål
- Körsträcka
- Tankning
- Kontroll av olja och spolarvätska
- Kontroll av skräp i fordonet

Skatteverket kräver att Sotenäs kommun genom stick prov följer upp vad du som förare angivit i förhållande till vad det elektroniska körjournalssystemet visar.

Om olyckan är framme

Vid personskador och viltolyckor – ring alltid 112

Vid viltolycka, placera ut varningstriangeln och markera olycksplatsen med remsan som ligger i bilen så att jägare kan hitta platsen, detta gäller även om djuret är dött. Skadeanmälan skall därefter upprättas samt rapporteras till fordonssamordnaren och närmaste chef.

Alkolås

Sotenäs kommun har nolltolerans när det gäller alkohol i tjänsten. Alkolåset har dels en preventiv funktion men är också en viktig del i att kvalitetssäkra och öka trafiksäkerheten. Alkolåset är så konstruerat att föraren måste blåsa både för att få ut och återlämna nycklarna. Systemet är sådant att varje blåsning registreras och lagras i systemet.

Blåser en förare rätt kommer nycklarna att hållas inne och ett sms att skickas till närmaste chef alternativt den chef som är i beredskap. Viktigt i detta sammanhang är att bokningssystem och körjournaler är rätt ifyllda för den fortsatta utredningen. I övrigt när det gäller disciplinära åtgärder hänvisas till kommunens riktlinjer för alkohol och droger reviderad 2016-07-29.

Bokningsbara bilar

Sotenäs kommun förutsätter att buss, tåg eller cykel används i första hand. Egen bil vid tjänsteresa skall undvikas och i stället skall uteslutande kommunens bilar användas. Kommunens bilar får inte användas av kommunen inhyrda konsulter.

Närmaste chef har ansvaret för att kontrollera att den anställda som framför kommunens fordon har hälsan och den behörighet som krävs.

Bokning och turordning

Sotenäs kommuns tjänsteresor ska ha ett klart definierat syfte och fylla ett för verksamheten väl motiverat behov. Om det är möjligt ska, för att minska resandet, virtuella möten väljas. Tjänsteresorna och bokningen prioriteras utifrån följande kriterier;

- Resor utanför Sotenäs kommun
- Körsträckan (längst vinner)

Bokning skall ske personligen då den kommande uppföljningen kräver detta. Bilen skall hämtas och lämnas den tid som är angiven i bokningssystemet. Avvikelse om så krävs rapporteras till nästkommande förare. Bokad bil reserveras för tjänsteresa 20 minuter från angiven tid därefter upphör indirekt bokningen genom att ett mail om utebliven resa går till närmaste chef.

Tjänsteresa i kommunens fordon kräver planering av dig som förare där du anger;

- Namn och telefonnummer
- Tid för avresa samt återkomst
- Resmål

Resmålet är speciellt viktigt för att kunna underlätta samåkning vilket Sotenäs kommun prioriterar högt.

Bokningssystemet är hjärtat för hur vi använder våra fordon men fungerar inte utan planeringen och att du som förare tar ditt ansvar gentemot dina arbetskollegor.

Ordlista

Användaridentifiering – genom smart card, körkort eller rfid-taggar kan ett system med telematik göra att endast den som bokar bilen kan använda den.

Bildator/bilmodul – hårdvara som installeras i bilen för insamling av data och direkt återkoppling på körningen.

Bokning – bokning av kommunens bilar kan ske i enklare kalenderprogram eller i program som kommunicerar med bilen och identifierar föraren vid upplåsning.

Förarstöd – hjälper föraren att köra bränslesnålt antingen genom att skicka data om körningen för senare uppföljning eller att ge instruktioner live på bilmodulen.

ISA – intelligent stöd för anpassning av hastighet, ISA, talar om för föraren vilken hastighetsgräns som gäller och signalerar om den överskrids.

Fleetmanagement - styrning av kommunens fordon med syfte att öka effektivitet, produktivitet och minska miljöpåverkan genom datastöd.

Kördata – kan vara bland annat körjournal (se nedan), eller information om bränsleförbrukning, hastighet etc.

Körjournal – anger körda sträckor och aktuell mätarställning. Kan föras manuellt eller registreras automatiskt genom hårdvara i bilen.

Nyckelskåp – förvarar nycklar eller nyckelkort till fordonen och kan låsas upp elektroniskt eller med en vanlig nyckel.

RFID-taggar – RFID är en teknik för att läsa information på avstånd från små mottagare eller sändare som kallas för taggar. Tekniken används för identifiering och även i bland annat i busskort.

Service- och verkstadshantering – visar och förvarnar när det är dags för service eller verkstadsbesök. Uppgifter om detta skrivs in manuellt och visas i programmet vid inloggning eller i bilens datorenhet.

Smartcard – plastkort med ett chip som kan användas för identifiering, tekniken används även i bankkort.

Telematik – genom mätutrustning i bilen överförs data om bränsleförbrukning, position och körsträcka kontinuerligt via telenätet till det