

Policyn beskriver vad som gäller för anskaffande och användande av tjänstebil. Undantaget är specialfordon som till exempel olika utryckningsfordon inom räddningstjänsten.

### **Anskaffande av tjänstebil**

Beslut om anskaffande sker av varje verksamhet. Eventuella avtal ska användas eller också ska upphandling ske. Upphandlingen ska ske i enlighet med denna policy och beskrivna miljö- och säkerhetskrav, ekonomiskt mest fördelaktiga samt för verksamheten lämpliga fordon. Undantag får göras om någon del av policyn är uppenbart olämplig, men undantaget ska då kunna motiveras och beslut om detta undantag ska fattas av kommunstyrelsen. Om leasing är aktuellt, ska leasingavtal som kommunen upphandlat, användas.

Tjänstebilar som används kontinuerligt i kommunens verksamheter ska dekoreras enligt de regler som är fastställda i kommunens grafiska profilprogram, om det inte av integritetsskäl eller liknande är uppenbart olämpligt att bilen kan identifieras som en bil i kommunens tjänst. Ingen annan dekoration eller reklam får förekomma på kommunens fordon.

### **Minimikrav för tjänstebilar**

Kraven syftar till att minska miljöpåverkan och öka säkerheten vid användningen av bil i tjänsten. Undantag från kraven får göras när kraven är uppenbart orimliga av ekonomiska eller praktiska skäl, på grund av bilens användning.

- Senast 2010 ska minst hälften av kommunens bilar vara miljöbilar. Med miljöbil menas bil som drivs med alternativa bränslen, elektricitet eller fossilbränsledrivna som är bränslesnåla. Normgivande för en bränslesnål är att en bil med utrymme för upp till fem personer ska uppfylla kraven enligt förordningen SFS 2004:1364 och efterföljande om myndigheters inköp av miljöbilar.
- Ha alkolås.
- Ha bra skydd vid frontal- och sidokollisioner. Detta anses vara uppfyllt om bilen uppfyller kraven för minst fem stjärnor vid provning enligt Euro NCAP.

- Ha en tjänstevikt på lägst 1000 kg och högst 1800 kg.
- Ha huvudstöd och trepunktsbälte på alla sittplatser.
- Ha krockkuddar för framsätesspassagerare.
- Ha bältesspännare i framsätet.
- Ha motorvärmare.

### **Användande av tjänstebil**

För varje tjänstebil ska det finnas en körjournal. Körjournalen ska föras kontinuerligt. Datum, mätarställning, förare, tankningar, resmål och övriga relevanta uppgifter ska antecknas. Omfattningen på anteckningarna avgörs av karaktären på användningen av tjänstebilen. Syftet med körjournalerna är att styrka att fordonen används enbart i kommunens tjänst.

Ingen privat användning av tjänstebilar är tillåten, såsom färd till lunchställen, färd mellan bostaden och arbetsplatsen med flera privata resor.

Av arbetsmiljö- och trafiksäkerhetsskäl, är det inte tillåtet att medföra husdjur eller röka i bilarna.

Mobiltelefon bör inte användas av föraren under körning utan bara då fordonet har stannat. Om mobiltelefon måste användas under körning, ska handsfree, bluetooth eller liknande utrustning alltid användas.

Föraren är personligt ansvarig för alla påföljder av brott mot trafiklagstiftningen och överträdelse av andra regler som ska följas i samband med att man använder tjänstebilen, till exempel felparkeringsavgifter och fortkörningsböter.

Varje tjänstebil ska kostnadsredovisas så att bilens driftskostnad kan följas upp.

### **Intern hyra av tjänstebil**

Annan verksamhet än den som anskaffat tjänstebilen får, mot självkostnad, hyra bilen när den inte används eller måste finnas tillgänglig av andra orsaker för den verksamhet som anskaffat bilen.

### **Ansvar och skyldigheter**

För varje tjänstebil ska det finnas en ansvarig person. Det är den personens ansvar att se till att den som använder tjänstebilen, känner till denna policy och vad som gäller för användandet av tjänstebilen.