



Göteborgs  
Stad

# Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens regel för användande av verksamhetsfordon

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
► Regel  
Anvisning  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

**Dokumentnamn:** Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens regel för användande av verksamhetsfordon

---

**Beslutad av:**  
Förvaltningsdirektör

**Gäller för:**  
Alla medarbetare och  
chefer

**Diarienummer:**

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
2023

**Dokumentsort:**  
Regel

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2023-06-29

**Dokumentansvarig:**  
Enhetschef  
verksamhetsstöd, Service

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	4
Syftet med denna regel.....	4
Vem omfattas av dessa regler .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
<b>Regler</b> .....	5
Användning .....	5
Tankning och drivmedelskort .....	5
Nyckelhantering .....	6
Parkering .....	6
Hantering av skada eller olycka .....	6
Bokning.....	6
Övrigt.....	7

# Inledning

## Syftet med denna regel

Syftet är att skapa tydlighet kring vad som gäller vid hantering av förvaltningens fordon.

## Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller för samtliga medarbetare som använder verksamhetsfordon inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

## Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten
- Göteborgs Stads regel för miljö- och trafiksäkerhetskrav för lätta och tunga fordon
- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för användning och anskaffning av drivmedelskort
- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för internkontroll av förvaltningens fordon

# Regler

När du som anställd ska använda dig av verksamhetens fordon ska du följa lagar, regler och rutiner.

## Användning

- Du som är förare ska inneha giltigt körkort B när du kör bil i tjänsten.
- Du som framför ett verksamhetsfordon är personligt ansvarig att betala böter för fortkörning, parkeringsböter och övriga trafikförseelser.
- Det är förbjudet enligt lag att tala i en handhållen mobiltelefon, skicka SMS eller på annat sätt använda IT-utrustning under färd med motordrivet fordon.
- Det är inte tillåtet att röka i bilen. Det är absolut förbjudet att framföra förvaltningens fordon under påverkan av alkohol eller andra droger.
- Var rädd om bilen! Lämna tillbaka bilen i gott skick och ta med ditt skräp.
- Kontrollera om det finns skador före och efter du har använt bilen. Dokumentera skadorna och meddela chef.
- Det är inte tillåtet att ta med bilen hem vid exempelvis lunch eller utföra privata ärenden på väg till eller från tjänsteärenden. Bilarna är utrustade med GPS. Vid misstanke om felaktig användning har arbetsgivaren rätt att begära ut loggar för att kontrollera att bilarna används korrekt.

## Tankning och drivmedelskort

- Det ska finnas ett specifikt drivmedelskort till varje fordon.
- Använd förvaltningens drivmedelskort vid inköp av drivmedel, spolarvätska och tvätt av fordon.
- Drivmedelskortet får inte användas för privat bruk.
- Det ska finnas minst en kvarts tank kvar när du lämnar tillbaka bilen. Om du kör elbil, kom ihåg att sätta i laddningskabeln.
- Elfordon ska laddas med 100% förnybar el.
- Gasfordon ska tankas med 100 % biogas, utöver den mindre mängd bensin som åtgår vid start av fordonet.
- Fordon som är godkända för HVO100 ska tankas med HVO100.
- Kvitto ska alltid sparas vid inköp och märkas med registreringsnummer samt förarens namn, och lämnas till närmaste chef/administratör och finnas tillgänglig för revision i 10 år.
- Förlust av drivmedelskortet ska omedelbart anmälas till funktionsbrevlådan [mobilitet@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:mobilitet@aldrevardomsorg.goteborg.se) så att nytt kort kan beställas.

## Nyckelhantering

- Alla bilnycklar ska förvaras på ett säkert sätt.
- Återlämna nyckeln direkt efter avslutad körning om du använder en bil som används av mer än en person.
- Om du tappar nyckeln ska du kontakta din chef och informera om händelsen. Gäller det en poolbil ska du kontakta förvaltningens mobilitetssamordnare, [mobilitet@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:mobilitet@aldrevardomsorg.goteborg.se)

## Parkering

- Appen Parkering Göteborg, tjänsteparkering får enbart användas för att betala parkering för resor i tjänsten.
- Bilen ska parkeras på anvisad parkeringsplats och nycklar ska lämnas åter innan den bokade tidens utgång.
- Bil som hyrs från Göteborgs Stad leasing har ett digitalt P-tillstånd som gäller på kommunal mark. Giltighetsbilaga finns hos P-bolaget för gällande adresser.

## Hantering av skada eller olycka

- Om bilen behöver bärgas ring Göteborgs Stads Leasing, 031-368 49 00.
- Alla skador och trafikolyckor ska direkt efter skadetillfället anmälas till Göteborgs Stads Leasing, 031-368 49 00. Medarbetaren ska med hjälp av chef fylla i en skadeanmälan på blankett som finns i bilen. Skadeanmälan skickas till: Göteborgs Stads Leasing AB, Box 1086, 405 23 Göteborg. Om inte skadeanmälan fylls i får verksamhet bekosta hela reparationskostnaden i stället för endast självrisk.
- Informera alltid din chef om du eller bilen blivit skadad under resan. Gör en arbetsskadeanmälan vid personskada i Personec.
- Vid skada på poolbil ska mobilitetssamordnare informeras.
- Vid trafikolycka med annan part inblandad och om tvist uppstår om vållande till olyckan ska medarbetaren tillkalla polis 114 14. Vid skada som stöld, inbrott, smitning eller viltolycka ska medarbetaren informera chefen som gör en polisanmälan.

## Bokning

- Poolbil ska alltid bokas i bokningssystemet. För att kunna boka måste du finnas registrerad i bokningssystemet.
- Endast den med behörighet till förvaltningens bilpool får köra bilen.

- För att nå hög tillgänglighet för alla användare och maximal nyttjandegrad får poolbilen inte användas längre än bokad tid.
- Avbokningar bör ske så tidigt som möjligt

## Övrigt

- Alla förare som kör Göteborgs Stads personbilar och lätta lastbilar ska genomgå Göteborgs Stads Leasing AB utbildning i Säkerhetsmedveten förare minst en gång.
- Alla förare måste följa lokala och nationella trafikregler samt förvaltningens rutiner och riktlinjer