



Göteborgs
Stad

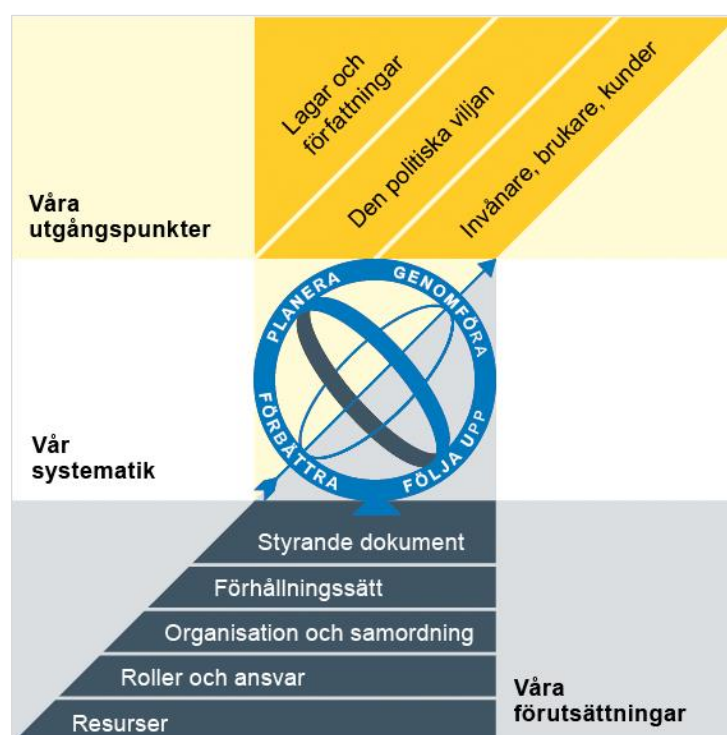
Grundskoleförvaltningens regler för användande av verksamhetsfordon

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: Grundskoleförvaltningens regler för användande av verksamhetsfordon			
Beslutad av: Avdelningschef Ekonomi, service och Kulturskola	Gäller för: Grundskoleförvaltningen	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-06-27	Dokumentansvarig: Måltid, lokalvård och vaktmästeri
Bilagor: Så behandlar vi dina personuppgifter			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med dessa regler	3
Vem omfattas av dessa regler	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Regler	4
Användning.....	4
Nyckelhantering	4
Tankning och drivmedelskort	4
Skada eller olycka.....	5
Övrigt.....	5

Inledning

Syftet med dessa regler

Syftet med dessa regler är att skapa en tydlighet kring vad som gäller vid hantering av förvaltningens verksamhetsfordon.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tills vidare för samtliga anställda på måltid, lokalvård och vaktmästeri inom grundskoleförvaltningen som använder förvaltningens verksamhetsfordon. Till verksamhetsfordon räknas enbart personbil och lastbil.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs stads riktlinje för resor och möten i tjänsten	Reglerar vad som gäller vid möten och resor i Göteborgs stad.
Göteborgs stads regel för miljö- och trafiksäkerhetskrav för lätta och tunga fordon	Reglerar bland annat drivmedelsanvändning och trafiksäkerhetskrav.
Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten	Reglerar vad som gäller vid drivmedelskort.
Grundskoleförvaltningens rutin för hantering av drivmedelskort, alkolås, körjournal och realtidspositionering	Reglerar förvaltningens hantering av drivmedelskort, alkolås, körjournal och realtidspositionering.

Regler

När du som anställd ska använda dig av verksamhetens fordon ska du följa reglerna i detta dokument. I texten nedan används begreppet bil, men samma regler gäller för samtliga typer av verksamhetsfordon, där så är applicerbart.

Användning

- Du ansvarar för att du har giltigt körkort för den bil som du kör i tjänsten. Du ska visa din chef att du har ett giltigt körkort varje år under ditt medarbetarsamtal.
- Du som kör bilen är personligt ansvarig för att betala böter för fortkörning, parkeringsböter och övriga trafikförseelser.
- Du ska hantera bilen varsamt och lämna tillbaka den i gott skick efter att du har använt den. Kontrollera om det finns skador på bilen före och efter du har använt den.
- Det är inte tillåtet att röka eller ha djur i bilen.
- Det är förbjudet att framföra förvaltningens bilar under påverkan av alkohol eller andra droger. En del av grundskoleförvaltningens bilar är försedda med alkolås för att säkerställa nykterhet. Tänk på att inte tvätta munstycket med handsprit då det kan ge utslag vid blåsning.
- Det är inte tillåtet att använda förvaltningens bilar eller drivmedelskort för privat bruk. Bilarna är utrustade med GPS och det är möjligt för arbetsgivaren att vid misstanke om felaktig användning begära ut loggar för att kontrollera att bilarna används korrekt. Privat nyttjande ses av förvaltningen som stöld av förvaltningens egendom.
- Bilen är utrustad med RFID tagg för körjournal och du måste identifiera dig genom att lägga RFID taggen mot RFID läsaren i framrutan efter att du startat bilen.

Nyckelhantering

- Alla bilnycklar förvaras i avsett nyckelskåp.
- Bilnyckeln lämnas åter i nyckelskåpet vid arbetsdagens slut.
- Reservnycklar till bilarna förvaras i särskilt anvisat nyckelskåp.
- Om du tappar nyckeln ska du kontakta din chef.

Tankning och drivmedelskort

- Det ska finnas minst en halv tank kvar när du lämnar tillbaka bilen. Om du kör elbil, kom ihåg att sätta i laddningskabeln och starta laddningen.
- Elbil laddas vid respektive stolpe på anvisad parkeringsplats. Laddning av privata bilar är ej tillåtet.
- Använd förvaltningens drivmedelskort när du betalar för drivmedel och om möjligt spolarvätska för bilarna. Drivmedelskortet är personligt och får inte lånas ut.
- Om du tappar drivmedelskortet ska du spärra det direkt hos respektive drivmedelsföretag och anmäla det till kontaktperson på ekonomienheten/operativ mobiltetsansvarig.

Skada eller olycka

- I fordon hyrda av Göteborgs Stads Leasing finns ett informationsblad om vart du vänder dig för bärgning. Vid frågor kontakta Göteborgs Stads Leasing 031-368 49 00.
- Du ska direkt vid skadetillfället anmäla skadan eller trafikolyckan till Göteborgs Stad Leasing, 031-368 49 00. Du ska också fylla i en blankett för skadeanmälan som finns i bilen. Finns det ingen blankett i bilen kan den hämtas på Göteborgs Stads Leasings start sida. Skicka skadeblankett till:

Göteborgs Stads Leasing AB
Box 1086
405 23 Göteborg

Skadeblanketten kan också skickas digitalt till: skadeanmalan@gsl.goteborg.se

- Vid skada på bilen ska kopia på skadeanmälan även skickas till operativ mobiltetsansvarig.
- Om du inte fyller i skadeanmälan får din verksamhet stå för hela reparationskostnaden istället för endast självrisk.
- Är det en trafikolycka med annan part inblandad och om tvist uppstår om vållande till olyckan ska du kontakta polisen.
- Vid skada som stöld, inbrott, smitning eller viltolycka ska du utöver skadeanmälan göra en polisanmälan.
- Om du skulle bli skadad under resan ska du alltid kontakta din chef. Tänk på att också göra en arbetsskadeanmälan.

Övrigt

- Alla förare som kör Göteborgs stads bilar ska gå Göteborgs Stads Leasing AB utbildning *Säkerhetsmedveten förare*.
- Fordonsansvarig i varje område (respektive samordnare för vaktmästeriet i Centrum, Hisingen, Nordost, Sydväst och Södra Skärgården) ansvarar för besiktningar, däckbyte och inlämning till service. Bilarna ska tvättas i miljögodkänd biltvätt och städas ofta.

Du är som medarbetare ansvarig för att följa reglerna i detta dokument. Om så inte görs kan det bli aktuellt att vidta arbetsrättsliga åtgärder.

Jag intygar härmed att jag tagit del av ovanstående uppgifter och är införstådd med vilka skyldigheter jag har vid nyttjande av grundskoleförvaltningens bilar.

Ort och datum: _____

Underskrift

Namnförtydligande

För att se hur vi behandlar dina personuppgifter se bilagan *Så behandlar vi dina personuppgifter*.