



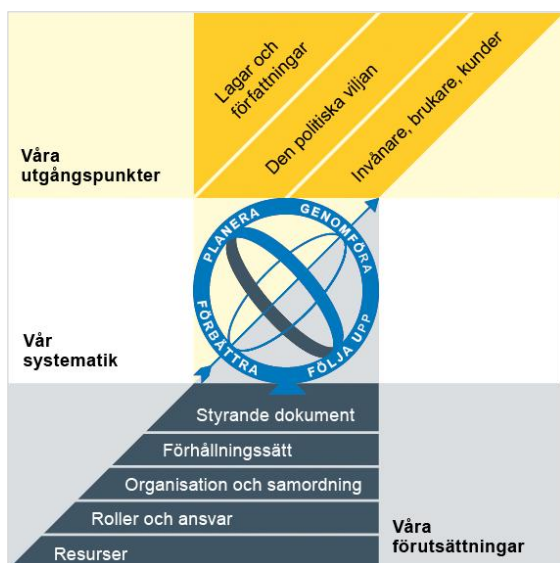
Göteborgs  
Stad

# Grundskoleförvaltningens rutin för hantering av drivmedelskort, alkolås, körjournal och realtidspositionering

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 rutin för hantering av drivmedelskort, alkolås, körjournal och realtidspositionering

---

|                                                                            |                                               |                                        |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Beslutad av:</b><br>Avdelningschef för ekonomi, service och kulturskola | <b>Gäller för:</b><br>Grundskoleförvaltningen | <b>Diarienummer:</b><br>[Nummer]       | <b>Datum och paragraf för beslutet:</b><br>[Text]             |
| <b>Dokumentsort:</b><br>Rutin                                              | <b>Giltighetstid:</b><br>Tillsvidare          | <b>Senast reviderad:</b><br>2025-06-11 | <b>Dokumentansvarig:</b><br>Måltid, lokalvård och vaktmästeri |

**Bilagor:**

Bilaga - Så behandlar vi dina personuppgifter  
Bilaga - Ansökan om drivmedelskort  
Bilaga - Formulär för begäran om uttag av körjournal  
Bilaga - Formulär för begäran om uttag av realtidspositionering

---

# Innehåll

|                                                          |          |
|----------------------------------------------------------|----------|
| <b>Inledning .....</b>                                   | <b>4</b> |
| Syftet med denna rutin .....                             | 4        |
| Vem omfattas av rutinen .....                            | 4        |
| Koppling till andra styrande dokument .....              | 4        |
| Stödjande dokument .....                                 | 4        |
| <b>Rutin .....</b>                                       | <b>5</b> |
| Drivmedelskort .....                                     | 5        |
| Regler för drivmedelskort .....                          | 5        |
| Så här gör du för att skaffa drivmedelskort .....        | 5        |
| Så här gör du för att återlämna drivmedelskort .....     | 5        |
| Ansvar kring drivmedelskort .....                        | 6        |
| Alkolås .....                                            | 7        |
| ISA (Intelligent stöd för anpassning av hastighet). .... | 7        |
| Realtidspositionering .....                              | 7        |
| Körjournal .....                                         | 7        |

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att skapa en tydlighet kring vad som gäller vid hantering av grundskoleförvaltningens drivmedelskort, alkolås, körjournal och realtidspositionering.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för de medarbetare som använder grundskoleförvaltningens 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 regler för användande av verksamhetsfordon                 | Reglerar hantering av förvaltningens verksamhetsfordon.            |

## Stödjande dokument

|                                                                                 |                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Instruktioner för användning av drivmedelskort                                  | Instruktioner för beställning och användning av drivmedelskort.          |
| Grundskoleförvaltningens ansökan om drivmedelskort                              | Ansökningsblankett som ska användas vid anskaffning av drivmedelskort.   |
| Grundskoleförvaltningens formulär för begäran om uttag av körjournal            | Formulär som ska användas vid begäran om uttag av körjournal.            |
| Grundskoleförvaltningens formulär för begäran om uttag av realtidspositionering | Formulär som ska användas vid begäran om uttag av realtidspositionering. |

# Rutin

## Drivmedelskort

### Regler för drivmedelskort

- Leverantören av drivmedelskort ska vara upphandlad av Göteborgs stads ramavtal.
- Drivmedelskortet ska ha en kreditgräns som sätts utifrån behov och användning.
- Inköp av drivmedel ska ske med drivmedelskortet.
- Kontantuttag får inte göras med drivmedelskortet.
- Drivmedelskortet får endast användas för inköp av drivmedel, spolarvätska och biltvätt. Drivmedelskortet är personligt och får inte lånas ut.
- Drivmedelskortet får inte användas för privat bruk.
- Drivmedelskortet och dess kod utgör en värdehandling vilka skall förvaras åtskilda.
- Förlust av drivmedelskortet ska omedelbart spärras hos respektive drivmedelsföretag och anmälas till kontaktperson för drivmedelskort.
- Drivmedelskort som används ovarsamt eller felaktigt ska omedelbart dras in.
- Vid missbruk sker ett omedelbart återkallande av kortet, samtidigt som en utredning av kortets användning ska göras.
- Originalkvitton ska alltid lämnas till kontaktperson för drivmedelskort och finnas tillgänglig för revision i sju år.
- Vid förlust av kvitto är kortinnehavaren personligt betalningsansvarig och löneavdrag kommer att ske.
- Om det inte framgår av fakturan vad inköpet avser, ska kvitto skannas och biläggas fakturan i Proceedo.

### Så här gör du för att skaffa drivmedelskort

1. Chef fyller i ansökan om drivmedelskort och skickar ansökan till kontaktperson för drivmedelskort för beställning av nytt drivmedelskort.
2. Kontaktperson för drivmedelskort beställer drivmedelskort i Proceedo.
3. Drivmedelskort och pinkod skickas till kontaktperson för drivmedelskort. Kortinnehavare kvitterar ut drivmedelskort och pinkod från kontaktperson för drivmedelskort samt skriver på "Förbindelsen" som Stadsledningskontoret upprättat. Kontaktperson för drivmedelskort ger kortinnehavaren en kopia på förbindelsen.
4. Kontaktperson för drivmedelskort förvarar kopia på beställning av drivmedelskort hos leverantör, ansökan om drivmedelskort, förbindelsen samt håller förteckning över samtliga drivmedelskort uppdaterad.

### Så här gör du för att återlämna drivmedelskort

1. Kortinnehavaren lämnar drivmedelskortet till kontaktperson för drivmedelskort.

2. Förbindelsen skrivs under av kontaktperson för drivmedelskort att drivmedelskortet är återlämnat och en kopia lämnas som kvittens.
3. Kontaktperson för drivmedelskort avregistrerar drivmedelskortet i registret över kortinnehavare samt klipper drivmedelskortet i två delar, slänger det och meddelar kortföretaget.

## **Ansvar kring drivmedelskort**

### **Förvaltningen ansvarar:**

- för att föreskrifter och generella tillämpningsanvisningar följs.
- för att kontaktperson för korthantering utses.
- för att utsedda kontaktperson får fullmakt att göra begränsningar av drivmedelskortet.
- för att förse drivmedelskorterna med eventuella begränsningar.

### **Chef ansvarar:**

- för att besluta vem som ska ha drivmedelskort.
- för att den sökande får nödvändig information om riktlinjer och rekommendationer för drivmedelskort.
- för att den blivande kortinnehavaren får kännedom om vem som är kontaktperson avseende korthantering hos förvaltningen.
- för att följa de anvisningar som finns.
- för att kortinnehavaren tecknar en förbindelse med Göteborgs stad.
- för att återkalla drivmedelskortet omedelbart vid missbruk.

### **Kontaktperson för drivmedelskort ansvarar:**

- för att ha kännedom om de rutiner som finns för drivmedelskortet.
- för att tillhandahålla förvaltningsspecifik informationsmaterial.
- för att göra beställningar och ändringar av drivmedelskortet och se till att drivmedelskortet styrs till rätt kostnadsställe.
- för att ta emot drivmedelskort samt PIN-kodskuvert från kortleverantören och ge till kortinnehavaren.
- för att bevaka att förbindelse finns tecknad till varje ansökan.
- för att ta emot och åtgärda eventuell signallista från kortföretaget som visar köp där beloppsgränsen överskridits.
- för att ta emot, klippa sönder inlämnade/ogiltiga drivmedelskort samt kontakta kortföretaget för att avsluta drivmedelskortet.
- för att hålla register över alla kortinnehavare som finns samt hålla det aktuellt.
- för att rapportera till Finansavdelningen vid Stadsledningskontoret 2 ggr/år, med avstämningsperiod per 0630 samt 1231.

### **Kortinnehavaren ansvarar:**

- för att följa de anvisningar som finns.

- för att teckna en förbindelse med arbetsgivaren.

## Alkolås

Vid start av varje resa ska föraren blåsa i alkolåset för att säkerställa att föraren inte har över 0,1 mg alkoholkoncentration per liter i utandningsluft vilket motsvarar 0,2 promille alkohol i blodet. Fristartstiden är inställd på 30 minuter, vilket innebär att om motorn varit avstängd längre än 30 minuter måste en ny testblåsning utföras för att återstarta motorn.

## ISA (Intelligent stöd för anpassning av hastighet).

Alla bilar som används i Göteborgs stad ska vara försedda med intelligent hastighetsstöd, ”ISA” i syfte att minska olycksrisk. Med ISA informeras förare om aktuell hastighetsbegränsning genom högtalarsystem. Om förare överskrider hastighetsbegränsningen uppmanas hen, genom högtalarsystem, att sänka farten.

I fordonsenheten lagras data en gång per sekund under resa. Uppgifterna som loggas är hastighet, hastighetsgräns och position, dessa uppgifter gallras efter tre månader. Uppgifterna om hastighet och hastighetsgräns följs inte upp.

## Realtidspositionering

I ISA-systemet finns en funktion som möjliggör realtidspositionering av fordon. Realtidspositionering kan användas för att hitta ett fordon och följa dess rörelse i realtid. Tillgången till denna funktion är strikt begränsad och endast systemleverantören 2MA Technology AB har möjlighet att positionera fordon. Realtidspositionering kan användas om det finns misstanke om att ett fordon blivit stulet eller för att assistera förare om man befärar att någonting har hänt. Endast Göteborgs Stads Leasing AB (GSL) kan få tillgång till uppgifter om geografisk positionering av fordon genom förfrågan.

Rutin för att begära ut information om realtidspositionering:

1. Avdelningschef HR och kompetensförsörjning fyller tillsammans med ansvarig chef i formulär för begäran om uttag av realtidspositionering.
2. Formuläret skickas till direktör för godkännande.
3. Direktör på grundskoleförvaltningen kontaktar VD på GSL för begäran om realtidspositionering.
4. Efter uttaget ska ansvarig chef informera medarbetare som använt fordonet under den aktuella perioden om att realtidspositionering har skett.

## Körjournal

Den som genom sin anställning får tillgång till verksamhetsfordon har skyldighet att kunna bevisa att det inte används privat. Främsta bevismedel är en noggrant förd körjournal.

ISA-enheten i fordonet registrerar varje resa, där registreringsnummer, förarens namn och RFID (personlig tagg), sträcka i km, total tid, datum, klockslag, mätarställning och adress vid resans start och slut registreras. Uppgifterna kan tas ut i form av körjournaler, där det går att följa fordonets resor bakåt i tiden. Körjournalerna hämtas ut i bilbokningssystemet 2MA. Endast operativt och strategisk mobilitetsansvarig har behörighet att ta ut körjournaler. Operativ och strategisk mobilitetsansvarig får dock inte ta ut körjournaler utan att ett sådant uttag godkänts av avdelningschef HR och kompetensförsörjning.

#### *Rutin för uttag av körjournaler vid misstanke om missbruk av arbetsgivarens förtroende*

Uttag kan göras vid konkret misstanke om allvarligt missbruk av arbetsgivarens förtroende, till exempel att föraren inte har följt förvaltningens regler för användande av verksamhetsfordon. En sådan misstanke kan till exempel uppstå vid tips eller visselblåsning.

HR bedömer informationen, utreder och beslutar om det ska inledas ett personalärende eller inte. Uttag av körjournaler kan endast göras inom ramen för HR:s utredning eller pågående personalärende och HR gör en proportionalitetsbedömning om uttag ska göras i respektive fall. Uttag av körjournal ska grunda sig i en påtaglig misstanke och ska inte vara en första åtgärd för kontroll av anställda.

Ansvarig HR-specialist begär skriftligt godkännande från avdelningschef HR och kompetensförsörjning genom att fylla i formulär för begäran om uttag av körjournal. I formuläret specificeras vem/vilken bil uttaget gäller, syfte samt vilken tidsperiod. Vid osäkerhet kan dataskyddskontakt tillfrågas för bedömning utifrån dataskyddsförordningen.

Om uttaget godkänns tar operativt mobilitetsansvarig ut de för perioden aktuella körjournalerna. Efter uttag går HR-specialist igenom de uttagna uppgifterna tillsammans med ansvarig chef.

Körjournalerna och formulär för uttag ska lagras tillsammans med övrig dokumentation i personalärende på en lagringsyta säkrad för uppgifter klass 2. Detta då uppgifterna utgör underlag vid eventuell granskning från dataskyddsombud eller Integritetsskyddsmyndigheten, IMY. Medarbetare som använt fordonet ska informeras om att ett uttag har skett, detta ansvarar närmaste chef för.

#### *Rutin för uttag av körjournaler vid försäkrings- och skadeärenden*

Vid försäkrings- och skadeståndsärenden där tredje man hävdar skada på egendom kan handläggare för försäkrings- eller skadeståndsärendet behöva uppgifter från körjournalerna som underlag i sin utredning.

I ett första steg när ett skadeståndsanspråk inkommer behöver förvaltningen kontrollera om den aktuella bilen tillhör förvaltningen. Om bilen tillhör förvaltningen kontrollerar handläggare för ärendet tillsammans med enhetschef arbetsscheman för aktuell dag och pratar med arbetslag. Vid en skadeanmälan behövs information om förare för att ärendet inte ska polisanmälas som smitningsolycka.



Om förvaltningen fortsatt inte vet vem som kört fordonet görs uttag av körjournaler för rimlighetsbedömning om fordonet har kunnat befinna sig på platsen samt vem som kört fordonet. Handläggare för försäkringsärendet begär skriftligt godkännande från avdelningschef HR och kompetensförsörjning genom att fylla i formulär för begäran om uttag av körjournal. I formuläret specificeras vilken bil uttaget gäller, syfte samt vilken tidsperiod. Vid osäkerhet kan dataskyddskontakt tillfrågas för bedömning utifrån dataskyddsförordningen. Om uttaget godkänns tar operativt mobilitetsansvarig ut de för perioden aktuella körjournalerna.

Medarbetare som använt fordonet ska informeras om att ett uttag har skett, detta ansvarar närmaste chef för. Medarbetaren som kört fordonet ska också fylla i skadeanmälan.

Formulär för begäran om uttag av körjournal förvaras tillsammans med övrig dokumentation i försäkringsärendet. Detta då uppgifterna utgör underlag vid eventuell granskning från dataskyddsombud eller Integritetsskyddsmyndigheten, IMY.

Skulle det röra sig om ett polisiärt ärende som exempelvis vårdslöshet i trafik kan polisen komma att begära ut uppgifter från körjournaler. Detta ska behandlas som en begäran om allmän handling eller begäran om uppgift enligt lagen (2025:170) om skyldighet att lämna uppgifter till de brottsbekämpande myndigheterna och bedömas innan utlämning