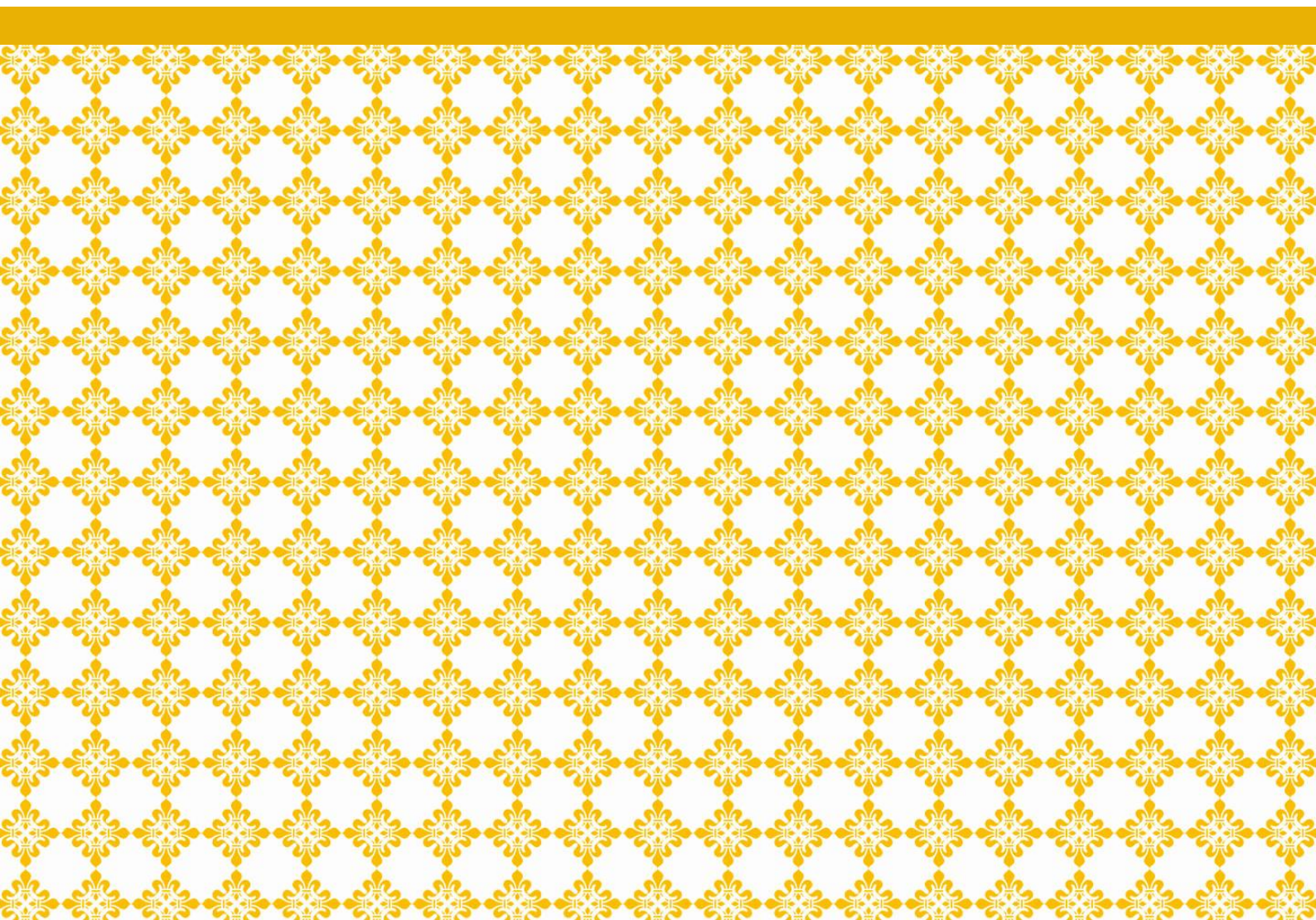


Regler för tjänstefordon



Dokumenttyp: Regler

Beslutad av: Kommunfullmäktige, 2026-02-10, § 29

Ansvarig funktion: Ledningsstöd

Område: Fordon- och drivmedel

Ersätter: Regler för tjänstefordon, 2018-11-17

Gäller för: Enköpings kommun

Gäller fr.o.m.: Uppgift finns ej

Gäller t.o.m.: Uppgift finns ej

Ärendenummer: KS2025/201

Tillgänglig version: KS2026/263

Datum: 2025-11-25

Innehåll

1	Inledning.....	5
1.1	Syfte med reglerna	5
1.1.1	Bakgrund till reglerna	5
2	Roller och ansvar.....	6
2.1	Fordonsservice.....	6
2.2	Verksamheten	6
2.3	Förvaltningens fordonsansvarig.....	7
2.4	Lokal fordonsansvarig	7
2.5	Förare.....	7
3	Beskrivning av olika fordon	8
3.1	Delat fordon.....	8
3.2	Dedikerat fordon.....	8
3.2.1	Betalning av hyra	8
3.3	Verksamhetsägt fordon.....	8
4	Köp av dedikerat fordon.....	9
4.1	Verksamheten	9
4.2	Fordonsservice.....	9
4.2.1	Leverans	10
4.2.2	Regler för inköp.....	10
4.2.3	Klimat- och miljö.....	11
4.3	Finansiering samt innehavstid	11
5	Elektronisk körjournal	13
5.1	Nyttjanderätt.....	13
5.2	Böter.....	14
6	Service, underhåll och kontrollbesiktning av fordonen.....	15
6.1	Skada på fordon	15
7	Avslut av fordon.....	16
7.1	Verksamheten (Gäller dedikerat fordon).....	16

7.2 Rutin för fordon..... 16

1 Inledning

Hur vi väljer färdmedel och fordon påverkar arbetsmiljö, miljön, kostnader och kommunens beredskap. För att nå målet om klimatneutralitet så behöver kommunen välja klimatsmarta transporter och fordon med fossilfritt bränsle. Därför behöver kommunen styra vilka fordon som kommunen innehar.

Dokumentet innehåller regler för tjänstefordon inom Enköpings kommun och beskriver val av fordon vid inköp, användande och avyttring samt ansvarsfördelningen för kommunägda och leasade fordon.

Reglerna avser främst personbilar, lätta lastbilar (upptill 3,5 ton) och minibussar, och ska också fungera som riktlinje för andra typer av fordon exempelvis övriga lastbilar, bussar, traktorer och andra övriga fordon. Underlaget beskriver även hur fordonen ska skötas och hanteras för att fungera tillfredsställande, minimera miljöpåverkan och kostnader.

1.1 Syfte med reglerna

Syftet är att säkerställa en fordonsflotta för att nå målsättningen om klimatneutralitet samt säker arbetsmiljö, minimera kostnader för fordon samt att stärka kommunens beredskap.

1.1.1 Bakgrund till reglerna

Genom att kommunen har en enhetlig hantering av fordon kan syftet med reglerna uppnås. Alla kommunägda fordon ska hanteras på samma sätt oavsett fysisk placering i kommunen. Genom en enhetlig hantering går det att få till synergieffekter.

2 Roller och ansvar

2.1 Fordonsservice

Fordonsservice har det övergripande ansvaret för kommunens personbilar, lätta lastbilar upp till 3,5 ton och minibussar och ska:

- Ansvara för intern administration av kommunens personbilar, lätta lastbilar och minibussar.
- Köpa och sälja personbilar, lätta lastbilar och minibussar.
- Upphandla och följa upp tjänster och produkter inom tjänstefordonsområdet.
- Ansvara för allt löpande underhåll av fordonen som de ansvarar för, såsom att de kommer till verkstad för service vid behov och att fordonet blir tvättat vid några tillfällen per år.
- Se till att fordonen flyttas för att körsträckan ska vara optimal vid försäljningstillfället. Fordonsservice ska ha dialog med verksamheten om förflyttning för att ta hänsyn till behoven som finns.

2.2 Verksamheten

Verksamheter kan kort- och långtidshyra fordon genom fordonsservice. Lastbilar över 3,5 ton, traktorer och andra fordon som inte fordonsservice ansvarar för, har verksamheten ansvar för.

Verksamheten som har tillgång till fordon ska:

- Ansvara för att använda fordonet varsamt och sköta det dagliga underhållet.
- Rapportera uppkomna skador, service- och reparationsbehov till fordonsservice för kort- och långtidshyrda fordon.
- Ha dialog med fordonsservice gällande omflyttningar av fordon.
- Ansvara för att alla förare har behörighet som förare i systemet för elektroniska körjournaler samt har ett kort för identifiering i körjournalen.
- Ansvara för att ha en utsedd "superanvändare" för systemet för elektroniska körjournaler.

2.3 Förvaltningens fordonsansvarig

Varje förvaltning ska ha en kontaktperson gällande de fordon som finns dedikerade till de olika verksamheterna i den aktuella förvaltningen.

Denna person ska vara kontaktyta mellan fordonsförare och fordonsservice och vara insatt i de avtal och regler som finns gällande fordonen.

Förvaltningens fordonsansvarig ska ansvara för att:

- Rapportera till fordonsservice om fordonet behöver komma till verkstad.
- Rapportera skador till fordonsservice och vara till hjälp vid frågor kring skadorna.
- Kontinuerligt säkerställa att alla bilförare har giltigt körkort.
- Vid behov av byte av fordon genomföra arbetet tillsammans med fordonsservice.

2.4 Lokal fordonsansvarig

Om verksamheten behöver kan den inom respektive förvaltning utse en lokalt fordonsansvarig, exempelvis per arbetsplats, som kan avlasta förvaltningens fordonsansvarig i arbetet.

2.5 Förare

Alla förare ska ansvara för att hantera och sköta fordonen i kommunen. Detta innebär att varje förare ska:

- Vårda fordonet väl.
- Använda fordonet på ett försiktigt, trafiksäkert och miljömässigt sätt.
- Följa de rutiner för tillsyn som finns.
- Förvara och använda tankkortet med tillhörande kod på ett säkert sätt.
- Alltid spara kvitton.
- Rapportera fel på fordonet och servicebehov till förvaltningens fordonsansvarig.
- Anmäla uppkomna skador på fordonet till förvaltningens fordonsansvarig.

3 Beskrivning av olika fordon

Fordonservice ska leasa alla kommunens personbilar, lätta lastbilar och minibussar och verksamheten ska hyra fordonen av fordonservice efter behov. Fordonservice ska administrera alla fordonsrelaterade fakturor som kommer och sedan debitera enheten en gång per månad för alla kostnader som uppkommit.

3.1 Delat fordon

Ett delat fordon är ett fordon som alla anställda och kommunalråd kan hyra och ingår i bilpoolen. Det går att hyra fordon per timme, dygn eller vecka.

Fordonen har utrustning som ska passa olika enheter. Fordonservice ska dimensionera bilpoolen utifrån behov.

3.2 Dedikerat fordon

Om verksamheten inte har möjlighet att dela ett fordon kan den istället hyra ett dedikerat fordon. Hyrestiden är mellan ett och fem år. Ett avtal ska då tecknas mellan verksamheten och fordonservice.

Fordonservice och verksamheten ska innan köp tillsammans samla ihop de krav som finns. Det kan dröja några månader innan det önskade fordonet är på plats.

3.2.1 Betalning av hyra

Alla hyreskostnader faktureras i efterhand en gång per månad.

3.3 Verksamhetsägt fordon

Lastbilar över 3,5 ton, traktorer och andra fordon som inte fordonservice ansvarar för, har verksamheten ansvar för.

4 Köp av dedikerat fordon

4.1 Verksamheten

- Ska fastställa att budget för att hyra fordon finns.
- Ska ta fram vilka krav som verksamheten har på fordonet.
- Ska utse en person som har dialog med fordonservice om kraven.
- Ansvarig chef ska godkänna sammanställd kravspecifikation via mail till fordonservice.
- Beställa laddpunkt till elfordon till Fastighetsavdelningen eller fastighetsägaren där laddpunkt behövs för verksamheten. Instruktion om laddpunkt finns på Komin.

Innan fordonservice kan beställa fordon från leverantör ska ett hyresavtal mellan verksamheten och fordonservice upprättas. Ansvarig chef ska skriva under avtalet.

4.2 Fordonservice

- Ska sammanställa krav från verksamheten.
- Ska med hjälp av Inköp upphandla nya fordonet.
- Ska beställa fordonet från leverantör så snart som undertecknat hyresavtal inkommit från ansvarig chef för den verksamhet som ska ha fordonet.
- Ska beställa finansiering av fordon innan leverans. Fordon där hel moms kan lyftas vid köp ska köpas, övriga fordon ska leasas.

4.2.1 Leverans

- Innan leverans ska fordonsservice registrera fordonet i kommunens fordons- och ekonomisystem.
- Innan leverans ska fordonsservice kontrollera att fordonet motsvarar kravspecifikationen.
- Samtidigt som nytt fordon levereras ska verksamheten som ska ha det, lämna tillbaka eventuellt fordon som ska ersättas. Fordonsservice och verksamhet för dialog kring detta för att det ska ske smidigt utifrån verksamhetens behov.
- Efter leverans ska fordonsservice lämna leveransgodkännande till finansbolag.

4.2.2 Regler för inköp

- **Alkolås:** Fordonet ska ha alkolås. Undantag från denna regel kan ske om det finns starka skäl för detta.
- **Dekaler:** Fordonet ska vara försedd med kommunens logotyp. Undantag kan ske om fordonet används i en enhet där det är känsligt att skylta med att kommunen kommer. Bedömning görs av fordonsservice från fall till fall.
- **Drivning:** Fordonet ska i första hand vara tvåhjulsdrevet. Om verksamheten har behov av fyrhjulsdrift på regelbunden basis på grund av dåliga vägar och bristande snöröjning där bilen används kan fyrhjulsdrevet fordon köpas. Säkerhetsaspekt behöver beaktas. Bedömning görs av fordonsservice från fall till fall.
- **Växellåda:** I första hand ska fordonet vara automatväxlat. Om övriga krav på fordonet inte möjliggör automatisk växellåda får manuellt växlat fordon upphandlas. Bedömning görs av fordonsservice från fall till fall.
- **Färg:** Fordonet ska vara vitt. Om leverantören inte kan erbjuda det kan annan diskret färg väljas.
- **Storlek:** Det fordon som köps ska vara så litet som möjligt. Det är det huvudsakliga behovet som avgör storlek på fordonet samt säkerhetsaspekt. Om verksamheten vid enstaka tillfällen, vid ett par tillfällen per månad eller mer sällan, behöver större fordon ska det hyras från bilpoolen.

4.2.3 Klimat- och miljö

I "Riktlinje fordons- och drivmedelskrav i upphandling" anges kommunens klimat- och miljökrav i kravställan:

- Krav på förnybart drivmedel. Kravställan enligt DRIV-modellen. Syfte: klimatnytta.
- Grundläggande fordonskrav. Syfte: energieffektivitet och luftkvalitet.

Prioritering av drivmedelsval gäller för leasing eller köp av egna fordon. Prioriteringen som ska följas är:

1. El, vätgas och biogas
2. Etanol
3. Biodiesel
4. Fossilt (med inblandning av förnybart)

Vid tillämpning av prioriteringen behöver ett antal förutsättningar beaktas.:

- att infrastruktur för tankning och laddning av rena eller höginblandade förnybara drivmedel i det aktuella transportområdet.
- att det finns fordon på marknaden som är godkända i det aktuella segmentet.
- att verksamhetens behov kan uppfyllas.
- att beredskapsfrågan tillgodoses i val av fordon och bränsle.

Oavsett vilken kategori av fordon som ska inköpas ska den uppfylla kraven utifrån Euro 6, och när Euro 7 börjar gälla, ska Euro 7 uppfyllas.

4.2.3.1 Avsteg

När en verksamhet väljer att köpa in fordon som drivs med fossilt drivmedel (prioritering 4) ska verksamheten skriftligen redogöra för anledning till avsteg för varje nivå. Avsteget ska undertecknas av förvaltningschef och budgetansvarig chef.

4.3 Finansiering samt innehavstid

Kommunen ska ha finansiell leasing av personbilar under tre år (för bilar med förbränningsmotor). För elbilar och transportbilar gäller istället en

tidsperiod om fem år. Därefter ska fordonet avyttras och ett nytt inskaffas om behovet kvarstår. Lätta lastbilar med separat flak ska ägas av kommunen och bytas ut vart femte år.

Eftersom utvecklingen av fordon sker snabbt säkerställer ett frekvent utbyte att:

- Fordonet är så säkert som möjligt.
- Fordonet har så liten klimatpåverkan som möjligt.
- Kostnaderna för fordonet är förutsägbara i så stor utsträckning som möjligt.

5 Elektronisk körjournal

Skatteverket ställer krav på att organisation som har personbilar, lätta lastbilar och minibussar ska kunna redovisa varje resa som är genomförd med fordonet. Skatteverket gör revisioner där de för varje enskild resa kräver in detaljer om datum, registreringsnummer, startadress, slutadress, körsträcka samt syfte med resan. Om Skatteverket har ytterligare frågor om en resa efterfrågar de även vilken person som genomfört resan. Skatteverket kan göra revision 7 år efter slutförd resa. En elektronisk körjournal med föraridentifiering säkerställer att:

- Alla uppgifter som Skatteverket kräver finns och att de är samlade på ett ställe som är enkelt att komma åt vid en revision.
- Det manuella arbetet med arkivering av körjournaler i pappersform elimineras.
- Det manuella arbetet vid en revision minimeras.
- Resor som ska förmånsbeskattas kan knytas till en specifik person.

En elektronisk körjournal baseras på GPS-teknik och en känd mätarställning för varje enskilt fordon vilket även ger positiva bieffekter i form av att:

- Det är enkelt att ta ut statistik kring nyttjande av fordon.
- Det är enkelt att ta ut aktuella mätarställningar för alla fordon vilket ska ligga till beslut för avyttring eller omflyttning av fordon.
- Ökad säkerhet för den anställde då det vid misstanke om att anställd försvinner under en resa går att i realtid se var ett specifikt fordon befinner sig.

Enköpings kommun ska ha elektronisk körjournal med föraridentifiering i alla personbilar, lätta lastbilar och minibussar.

För identifiering används samma passerkort som för inpassering i kommunens lokaler (företrädevis kort med kommunlogotyp och foto) alternativt separat förartagg (i verksamheter där passerkort saknas).

5.1 Nyttjanderätt

Enköping kommuns fordon ska endast användas till resor i tjänsten och får endast köras av personer som är anställda eller inhyrda av Enköpings kommun samt kommunalråd.

Det är inte tillåtet att:

- Låna ut fordonet till obehörig användare.
- Använda fordonet för privata ändamål.
- Förvara alkoholhaltiga drycker eller andra kemiska vätskor löst i fordonet.
- Förvara värdesaker i bilen när bilen inte används.

Grundförutsättningar för att få köra kommunens tjänstefordon:

- Förare ska alltid kunna visa upp giltigt körkort.
- Förare ska med jämna mellanrum visa upp körkort för förvaltningens fordonsansvarige eller annan utsedd person.

5.2 Böter

Böter som utfärdas för trafikförseelser samt parkeringsförseelser ska betalas av den förare som senast körde fordonet innan böterna skrevs ut.

6 Service, underhåll och kontrollbesiktning av fordonen

Fordonsservice ansvarar för att de fordon de har ansvar för kommer till verkstad för service vid behov och att fordonet blir tvättat vid några tillfällen per år. Om verksamheten har ett dedikerat fordon som behöver tvättas mellan de ordinarie tillfällena för tvätt ska detta utföras på godkänd tvätthall. Betalning ska ske med kortet som finns i fordonet. Kostnaden för denna tvätt debiteras verksamheten på nästa månadsfaktura.

Om ett dedikerat fordon har behov av verkstadsbesök för service ska verksamheten kontakta fordonsservice som bokar tid och ser till att fordonet transporteras till verkstaden. I samband med verkstadsbesök ska lånefordon erbjudas verksamheten.

Fordonsservice ska ansvara för att alla fordon de ansvarar för kontrollbesiktigas i rätt tid.

Verksamheter som har lastbilar över 3,5 ton, traktorer och andra fordon som fordonsservice inte har ansvar för, ansvarar för att de genomgår service, underhåll och kontrollbesiktning.

6.1 Skada på fordon

Kommunens personbilar, minibussar och lastbilar är helförsäkrade med hyrbilstillägg.

Om fordonet är med om en krock eller det blir ett allvarligt fel på fordonet så att fortsatt färd inte kan ske på säkert vis ska instruktionerna på Servicekort – försäkring för motorfordon som finns i varje fordon följas.

7 Avslut av fordon

7.1 Verksamheten (Gäller dedikerat fordon)

Om verksamheten inte längre behöver ett dedikerat fordon eller ett nytt dedikerat fordon ska levereras ska det gamla fordonet lämnas tillbaka. Om det handlar om ett utbyte ska det gamla fordonet lämnas samtidigt som den nya levereras. Om nytt fordon inte ska hämtas ut lämnas det gamla fordonet till fordonsservice.

Alla skador där föraren är känd är anmälda till försäkringsbolaget så att de kan åtgärdas innan fordonet säljs. Skador som inte kan härledas till ett påbörjat försäkringsärende och påverkar värdet på fordonet kommer att åtgärdas och kostnaden kommer att debiteras den verksamhet som nyttjat fordonet senast.

Fordonet ska i möjligaste mån vara felfritt.

Slitage utöver normalt kommer att debiteras verksamheten som nyttjat fordonet.

Fordonsservice

- Ska ta emot fordonet från verksamheten.
- Ska se till att fordonet rekonditioneras och säljs.
- Ska säkerställa att fordonet skrivs av från kommunen i vägtrafikregister och hos upphandlat finansbolag efter försäljning.

7.2 Rutin för fordon

Rutin för fordon kommer att tas fram och läggas på Komin. Rutin kommer bland annat beskriva vilken standardutrustning fordon ska ha, hanteringen av elektroniska körjournaler samt tillgång och hantering av drivmedelskort.