

## Bilpolicy: servicebilar

Utfärdare ME  
Godkänd: 2018-02-15  
Reviderad: 2018-09-09



# BILPOLICY

### Syfte med policyn

Policyn syftar till att klarlägga de rutiner som finns kring beslut om tillgång till service- eller tjänstebil. Syftet är vidare att tydligt reglera de villkor som man som innehavare av ett av företagets fordon har att följa.

### Bilpolicyns målgrupp

Policyn omfattar alla företagets bilar och den personal som disponerar eller kan komma att disponera ett fordon som ägs av företaget.

Servicebil/tjänstebil tillhandahålls de befattningar som bedömts ha en roll eller arbetsinnehåll som effektiviseras genom tillgång till ett fordon anpassat för arbetet/rollen. Beslut om tillgång till fordon skall alltid fattas av företagets VD.

---

## Servicebil

Servicebil är avsedd för servicetekniker och i vissa fall även montörer. Behov av servicebil initieras av närmaste projektledare genom besked tillsammans med VD som beslutar om tilldelning. Servicebilen får ej användas för privat bruk, och anses därför inte vara en skattepliktig förmån.

I samband med tilldelning av servicebil skall användaren skriva på ett dokument där han/hon förbinder sig att följa företagets bilpolicy, se sista sidan i denna policy.

### Skötsel

Föraren svarar för bilens vård och underhåll enligt den bilens skötselanvisningar. Bilen ska hållas i trafiksäkert och representativt skick. Transport samt förarutrymme ska hållas i ett städat och väl organiserat skick. Bilens skötsel och skick ingår som en del i företagets övriga arbetsmiljö och årliga skyddsronder utförs.

Bilen får inte utsättas för annan förslitning än den som kan anses normal i den tjänst innehavaren använder bilen. Kostnader för onormalt slitage eller vanskötsel kan komma att utkrävas av föraren. För att bevara värdet på bilen och minska risken för allergiker och andra att utsättas för obehag är det **absolut förbjudet att röka samt att transportera husdjur i servicebilen.**

Då man lämnar ifrån sig en bil ska man:

- Städa kupén (gäller ej om bilen ska avslutas)
- Städa transportutrymmet.
- Placera vinter/sommaräck i transportutrymmet om bilen ska avyttras eller byta ort.

### Drivmedelskort

“Företaget” tillhandahåller drivmedelskort som endast skall användas för inköp av drivmedel, tvätt och parkering i tjänst. Dessa inköp behöver inte godkännas av projektledare eller VD. Reparationer, reservdelar och service/underhåll får inte betalas med detta kort. Om serviceteknikern byter bil följer

## Bilpolicy: servicebilar

Utfärdare ME  
Godkänd: 2018-02-15  
Reviderad: 2018-09-09



---

drivmedelskortet och tillhörande kod med bilen, detta skall då meddelas VD-n. Detta för att möjliggöra uppföljning av förbrukning av drivmedel mm.

### Körjournal

#### Automatisk

Företagets servicebilar är utrustade med en elektronisk GPS. Se bilaga 1. Denna kan även nyttjas som automatisk körjournal

#### Hyrbil

Nyttjas en hyrbil/lånebil skall alltid manuell körjournal föras, även vid kortare tid. Efter avslutad hyr/låneperiod skall körjournalen (eller kopia av den) lämnas in till närmsta projektledare för arkivering.

#### Service och reparationer

Föraren ska själv boka tid för service enligt skötselinstruktioner, kontrollbesiktning samt däckskifte. Övriga åtgärder skall alltid godkännas av bolagets VD, som kontaktas av verkstaden.

Exempel på åtgärder som skall godkännas av VD:

- Tillkommande arbeten i samband med en service.
- Inköp av däck
- Framvagnsjustering
- Självrisiker vid reparationer av egna fordonet
- Reparationer
- Övriga åtgärder/inköp som kommer att belasta bolaget ekonomiskt

#### Besiktning

Bilen skall besiktigas enligt gällande bestämmelser. Tid och plats för besiktning beställs av föraren efter denne har fått en anmodan/rekvisition.

#### Företagets ansikte utåt

Servicebilen utgör en mobil reklampelare för företaget Företagets och bilens utseende får inte ändras. Egen montering/demontering av tillbehör är därför ej tillåten och bilen skall hållas fri från dekaler och liknande andra än företagets egna. Den inredning bilen har i transportutrymmet får inte modifieras eller demonteras, då bilen är besiktigad och godkänd med den inredning bilen har vid leveransen.

Förare av fordon är självklart skyldiga att följa gällande lagar och förordningar samt att föregå med gott exempel i trafiken.

#### Skada

Om en skada inträffar som omfattas av skadeanmälan ska en sådan kopia skickas till VD-n. Omfattas den även av en polisrapport skall denna bifogas. Vid tillämpliga fall skall även tillbudsrapport skrivas.

#### Övrigt

- Bilen får aldrig framföras om föraren inte är i s k kördugligt skick. Med detta avses självklart att föraren aldrig får vara alkohol- eller drogpåverkad vid körning men även att bilen inte får framköras om föraren tar mediciner som påverkar uppmärksamhet och eller allmäntillståndet hos föraren t ex läkemedel med s k röd triangel. Föraren ansvarar också för att vara koncentrerad enbart på uppgiften att framföra bilen på ett säkert sätt.

## Bilpolicy: servicebilar

Utfärdare ME  
Godkänd: 2018-02-15  
Reviderad: 2018-09-09



- 
- Privat användning av servicebilen är ej tillåten. Enda undantaget från detta är då en servicetekniker har jourberedskap och då får ta bilen för att utföra också privata ärenden under sin beredskap. Detta för att kunna utföra en omedelbar uttryckning vid behov. Dessa ärenden får dock inte utföras orimligt långt ifrån bostaden.
  - Parkeringsböter (kontrollavgifter) betalas alltid av föraren. Underlåtenhet att betala i tid kan medföra straffavgift, som uttages av företaget, utöver parkeringsboten. Detsamma gäller böter p g a fortkörning som anmälts till företaget via kameraövervakning. Alla böter skall alltid betalas av den som kört fordonet vid tillfället och företaget riktar betalningsansvaret till medarbetaren som disponerar fordonet.
  - Föraren skall vid förlust av körkort omgående meddela detta till sin närmaste projektledare samt ställa bilen till företagets förfogande.
  - Vid frånvaro oavsett tid eller orsak ska bilen ställas till företagets förfogande vid anmodan. Fordonet bör inventeras av föraren vid överlämnandet.
  - Övningskörning är inte tillåten.

.....

**Bilpolicy: servicebilar**

Utfärdare ME  
Godkänd: 2018-02-15  
Reviderad: 2018-09-09



**Jag har tagit del av Företagets bilpolicy och accepterar den i sin helhet.**

.....  
Namnunderskrift

.....  
Namnförtydligande

Datum: 2018-.....-.....

Ort: .....



**Jag har tagit del av Företagets bilpolicy och accepterar den med automatiska körjournalen. Jag är medveten om att bilen är utrustad med positioneringssystem.**

.....  
Namnunderskrift

.....  
Namnförtydligande

Datum: 2018-.....-.....

Ort: .....

Påskrivet exemplar av denna sida lämnas till ansvarig chef.  
Därefter lämnas denna sida till: Företaget

## **Bilpolicy: servicebilar**

Utfärdare ME  
Godkänd: 2018-02-15  
Reviderad: 2018-09-09



## **Bilaga 1, Bilpolicy**

### **Positionering av servicebilar**

Företaget har implementerat ett system som möjliggör positionering av samtliga servicebilar inom bolaget.

Hur fungerar detta rent praktiskt?

Varje fordon utrustas med en gps-mottagare som via gprs (datatrafik via gsm-nätet) sänder signaler till en mottagarcentral.

Denna central lagrar sedan informationen och information ur centralen kan endast hämtas av ett begränsat antal användare. Informationen är tillräcklig för att motsvara skatteverkets krav på körjournal.

#### **Syfte**

- Säkra bolagets kvalitet i verksamheten
- Lokalisera närmaste enhet vid akuta fall
- Styrka fakturaunderlag
- Nyttja automatisk körjournal
- Söka fordon om man befarar att olycka inträffat

#### **Ur säkerhetsaspekten**

Då vår personal oftast arbetar ensamma kan detta system även underlätta för att hitta en eventuellt skadad tekniker. Detta förutsätter då att fordonet parkerats i rimlig närhet till arbetsplatsen. Stulna fordon kan enkelt spåras för minsta möjliga produktionsbortfall för bolaget.