

Policy för nyttjande av kårfordon

Fastställd av KS 2025-09-23

Denna policy reglerar användningen av Teknologkårens (TKL) kårfordon för att säkerställa trafiksäkerhet, kostnadseffektivitet, miljöhänsyn och korrekt skötsel. Policyn gäller för samtliga anställda/arvoderade, förtroendevalda och andra personer som, med TKL:s tillstånd, använder kårfordon.

Definition

- **Kårfordon:** Alla motorfordon som TKL äger, leasar, hyr eller på annat sätt finansierar. Fordon som införskaffats för specifika ändamål (t.ex. LARV eller nolleperioden) omfattas av denna policy.
 - **Undantag:** Fordon som ingår i tjänster där extern förare ingår (t.ex. taxi, bud- eller transporttjänst) räknas inte som kårfordon.
- **Tjänstekörning:** Körning som sker i direkt anslutning till en av TKL tilldelad arbetsuppgift eller ett uppdrag för TKL.
- **Privatkörning:** Körning som inte är relaterad till TKL:s uppdrag.

Grundprincip

Privatkörning med kårfordon är **inte tillåten**.

Roller och ansvar

Fordonsansvarig

TKL:s styrelse ska, om TKL har minst ett fordon, för varje verksamhetsår utse en fordonsansvarig. Fordonsansvarig:

- beviljar och kan återkalla nyttjanderätt till kårfordon,
- säkerställer att denna policy följs,
- ser till att endast behöriga förare använder fordonen,
- planerar service, besiktning, däckskifte och reparationer enligt tillverkarens och lagens krav,
- ansvarar för försäkring, nyckelhantering och fordonens utrustning,
- kontrollerar att fordonen hålls hela och rena (invändigt och utvändigt),
- genomför regelbundna kontroller för att upptäcka och åtgärda orapporterade skador,
- tillser att körjournal förs och arkiveras enligt skatteverkets regelverk.

Förare

Förare ansvarar för:

- att följa denna policy och gällande lagstiftning,
- att kontrollera fordonets skick före körning,
- att föra körjournal och rapportera avvikelser, skador och incidenter omedelbart,
- att återlämna fordonet i samma skick och utan skräp.

- tankat/ladda vid behov

Behörighet

- Endast personer med giltigt svenskt körkort för aktuell fordonsklass får köra kårfordon.
- Användning av kårfordon av andra än TKL:s ledningsgrupp/anställda måste i förväg godkännas av fordonsansvarig.
- Fordonsansvarig, i samråd med TKL:s presidium, kan när som helst besluta att upphäva en persons nyttjanderätt. Beslutet kan fattas utan föregående meddelande och utan skyldighet att lämna motivering.

Bokning, nycklar och tillträde

- Bokning sker enligt fordonsansvariges anvisningar.
- Bokning ska göras senast 2 timmar före användning.
- Om fordonet inte är bokad får det användas fram till nästa bokade tillfälle, efter godkännande av fordonsansvarige.
- Evenemang såsom LARV, Nolleperioden och Ketten prioriteras över övriga behov.
- Fordonsansvarige har alltid sista ordet om vem som får nyttja fordonet vid ett visst tillfälle.
- Nyckel kvitteras ut och återlämnas till fordonsansvarige. Utlämning ska ske så nära in på bokningens start som möjligt. Återlämning ska ske inom en timme efter avslutad bokning eller före nästa bokning, beroende på vilket som inträffar först.
- Den som står på bokningen ansvarar för fordonet under bokningstiden, om nyckeln har utelämnats.

Säkerhet och körbeteende

- Bälte är obligatoriskt för förare och samtliga passagerare. Föraren ansvarar för att detta efterlevs.
- Trafikregler och hastighetsbegränsningar ska följas.
- Mobiltelefon får endast användas med handsfree och på ett sätt som inte påverkar körförmågan negativt.
- Föraren får inte vara påverkad av alkohol, droger eller mediciner som försämrar körförmågan.
- Körning ska anpassas efter väglag och väder. Vid osäkra förhållanden ska körning undvikas eller skjutas upp.
- Last ska säkras korrekt och får inte överskrida fordonets tillåtna vikt/volym.
- Fordonet ska alltid vara utrustat med snöborste, is-skrapa, första hjälpen och varningstriangel.
- Vinter-/sommardäck ska användas enligt lag och förhållanden.

Körjournal

Körjournal ska föras för varje enskild resa och ska innehålla minst: datum, förare, mätarställning (start/slut), körsträcka, syfte/ärende samt start- och stoppplats.

Fordonsansvariges bestämmer hur körjournalen ska föras.

Kostnader och avgifter

- TKL står för bränsle-/laddkostnad vid tjänstekörning. Tankningar/laddningar ska dokumenteras i körjournalen.
- Trängselskatt, väg- och broavgifter och parkering i tjänst bekostas av TKL.
- Böter och sanktionsavgifter betalas alltid av föraren personligen och ersätts inte av TKL.
- Föraren är personligt ansvarig för böter sker på grund av felparkering, även om bötern utföras efter att nyckeln har återlämnats.
- Onormalt slitage, självrisk vid skada samt kostnader som uppkommit genom vårdslöshet eller brott mot denna policy kan krävas av föraren på beslut av TKL:s styrelse.

Rapportering av incidenter, skador och fel

- Olyckor, kollisioner, tillbud, skador (även mindre repor) och tekniska fel ska omedelbart rapporteras till fordonsansvarig.
- Förare ska få en lista på samtliga kända skador och defekter vid nyckelkvittering. Föraren är skyldig att rapportera skador utöver detta innan fordonet används. Samtliga skador eller defekter som inte rapporteras innan fordonet används anses föraren vara personligt ansvarig för.
- Vid olycka:
 1. Säkerställ platsen och ring 112 vid behov.
 2. Följ lagkrav för rapportering, dokumentera skador.
 3. Kontakta fordonsansvarig
- Fordonet får inte framföras vidare om det bedöms osäkert eller oftrafiksäkert.

Skötsel, service och utrustning

- Förare ska före färd kontrollera:
 - Däck (mönster/tryck)
 - Lampor
 - Vindruta/torkarblad/spolarvätska
 - Systemvarningar
 - Mätarställning
 - Att nödutrustning finns (varningstriangel, första hjälpen)
- Fordonet ska lämnas tillbaka städad och påfyllt (bränsle/laddning) till en nivå att den direkt kan användas igen.
- Fordonsansvarig ansvarar för normalt underhåll som bokning av service, besiktning och reparationer samt att dessa genomförs.

Miljö och hållbarhet

- Tillämpa eco-driving och planera körningar för att minimera bränsleförbrukning och utsläpp.

Förbud och begränsningar

- Fordonet får inte användas för olagliga ändamål, tävlingsliknande körning eller övningskörning.
- Dragning av släp eller transport av farligt gods kräver förhandsgodkännande från fordonsansvarig.
- Rökning i fordonet är förbjuden. Husdjur endast om detta uttryckligen medges och fordonet återlämnas väl rengjort.

Sanktioner

Brott mot denna policy kan leda till indragen nyttjanderätt, disciplinära åtgärder inom TKL samt ekonomiskt ansvar för uppkomna kostnader (t.ex. självrisk, onormalt slitage och sanering). Beslut om disciplinära och ekonomiska bestraffningar fattas av TKL:s styrelse.

Giltighet, tolkning och ändringar

- Policyn gäller från och med att den fastställs och ersätter tidigare versioner.
- Fordonsansvarig äger tolkningsrätt av policyn i det enskilda fallet