

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset
Innehållsansvar: Conny Corneliusson, (conzn), Strateg
Granskad av: Conny Corneliusson, (conzn), Strateg
Godkänd av: Anders Glansén, (andgl3), Ekonomidirektör

Giltig från: 2024-08-13

Giltig till: 2026-08-12

Tjänstebilar - rutin och regler

Syfte

Rutinen syftar till att förbättra följsamhet till skatte- och redovisningslagstiftning och för att förbättra säkerheten i inrapporterade värden för tjänstebilar till den årliga miljöredovisningen.

Omfattning

Det finns två olika typer av leasingbilar, tjänstebilar som endast används i tjänsten och förmånsbilar som även används privat. Denna rutin omfattar endast tjänstebilar.

Arbetsbeskrivning

Regionala rutiner finns för inköp och handhavande av tjänstebilar som leasas. Här beskrivs lite kortfattat viktiga regler kopplade till inköp, handhavande och löpande rapportering. Regionens IT stöd för att hantera alla leasingbilar heter Fleas fordon. För mer detaljerad information se länkar under Relaterad information, nedan.

Regler för tjänstebilar

Regionens tjänstebilar får endast användas för resa i tjänsten mellan arbetsplats/bilens stationeringsplats och förrättningsställe/ort. Efter tjänsteresans slut ska bilen återlämnas på avsedd parkering. Påskriften blankett Regler för användare av tjänstebil ska förvaras i användarens personalakt.

Inköp av leasingbil (gäller även förmånsbilar)

Vid nyanskaffning av fordon ska Regionens Fordon kontaktas för konsultation avlämpligt fordon och process vid inköpet. Vi ska välja fordon som går på förnybar energi, prioriterat är fordonsgas, ladd-hybrid och elfordon. Dispens kan ges beroende på geografisk placering.

Regler för leasade bilar:

- Den person som använder bil i tjänsten ska minst inneha giltigt B körkort
- Till varje bil ska minst ett tankkort finnas. Kortet får aldrig lämnas obevakat på grund av stöldrisk. Kort och kod får inte förvaras tillsammans.
- Varje förare av bil bär sitt eget ansvar för handhavande av bilen. Böter i samband med hastighetsöverträdelse, felparkering etc ska betalas av föraren
- Varje förare har skyldighet att omgående rapportera brister och fel på bilen till regionens fordon
- Bilen ska efter användning vara urplockad och grovstädad invändigt
- Husdjur får inte transporteras i leasingbilarna
- Rökning i bilarna är förbjudet

Körjournal

Om du som är anställd i ett företag har dispositionsrätt till en bil måste du, för att undvika att bli beskattad för bilförmån, kunna visa att bilen inte använts privat. Detta görs vanligen med en detaljerad och noggrant förd körjournal.

Till varje bil ska finnas en körjournal. Föraren ska vid varje resetillfälle ange:

1. Namn och datum
2. Mätarställning vid resan början och vid resans slut
3. Vid tankning: antal liter och belopp
4. Ort och resväg

Körjournaler kan beställas i Marknadsplatsen och förvaras i bilen tillsammans med regler och rutiner för leasingbilar. Körjournaler sparas i två år enligt arkivplan.

Registrera mätarställning

Mätarställning ska registreras i Fleas fordon per den sista varje månad. Mätarställningen läses av den sista i månaden, och registreras i Fleas så fort som möjligt men senast en vecka in i ny månad. Finns ingen uppgift om mätarställning den sista i månaden så ska den mätarställning registreras som är närmast månadsskiftet.

Ansvar

Användares ansvar

- Handhavande av bilen
- Husdjur får inte transporteras i leasingbilarna
- Rökning i bilarna är förbjudet
- Godkänna debitering när drivmedelskortet används vid exempelvis tankning, köp av spolarvätska mm
- Återlämna bilen tankad (minst ¼-dels tank)
- Fylla i körjournalen vid varje resa
- Bilen ska efter användning vara urplockad och grovstädad invändigt
- Rapportera fel eller skada på bilen till kontaktperson eller närmsta chef
- Kostnader för böter i form av hastighetsöverträdelse eller felparkering betalas privat

Kontaktpersons ansvar

- Körjournal och att den är uppdaterad med uppgifter från kvitton avseende tankning, tvätt mm. Körjournal följer fordonet och vid avyttring ansvar mottagande bilpool för arkivering
- Tankkortets förvaring
- Att bilen underhålls och är utrustad enligt de regionala rekommendationer som finns
- Rimlighetsbedömning av kostnader, alla kostnader för bilarna kan följas i Fleas fordon
- Kontakta regionens fordon vid fel eller skada
- Rapportera mätarställning i Fleas månatligen

Fordonsansvarigs ansvar

- Ska vara chef med budgetansvar för bilen och ska ha behörighet i Fleas fordon
- Utser eventuell kontaktperson, finns ingen sådan utsedd är fordonsansvarig tillika kontaktperson
- Delegerar behörighet i Fleas till utsedd kontaktperson
- Att alla användare har tagit del av och skrivit under ”Regler för användning av leasingbilar”

Chef ansvarar för att arbeta utefter denna rutin och de regler och riktlinjer som finns hos regionservice, regionens fordon.

Inköpsstrateg har ansvar för att denna rutin blir känd och att den finns.

Uppföljning, utvärdering och revision

Revision sker i enlighet med beslutad internkontrollplan, där förslagsvis ett antal bilar om året kontrolleras. Felaktig hantering och avsteg från gällande rutin rapporteras till ansvarig chef. Uppföljning av antal körda mil sker i sjukhusets miljöredovisning.

Relaterad information

Regional rutin och mer information om leasade fordon:

<http://regionservice.vgregion.se/sv/Regionservice/Tjansteutbud/resor-personaltransporter/Regionens-fordon/>

Fleas:

<http://fleas.vgregion.se/FleasWeb/SignInPage.aspx?ReturnUrl=%2fFleasWeb%2fdefault.aspx>

Blankett:

Regler för användare av tjänstebil

Granskare/arbetsgrupp

Madeleine Källvenius, miljösamordnare Kvalitetsstrategiska avdelningen

Berit Roos Holmquist, HR strategiska avdelningen

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Conny Corneliusson, (conzn), Strateg

Granskad av: Conny Corneliusson, (conzn), Strateg

Godkänd av: Anders Glansén, (andgl3), Ekonomidirektör

Dokument-ID: SU9771-677637494-19

Version: 6.0

Giltig från: 2024-08-13

Giltig till: 2026-08-12