

Fordonshandbok

För dig som jobbar på Swedavia



Swedavia
Airports

Innehållsförteckning

1. Allmänt	3
2. Swedavia Fordon	3
3. Ekonomi	3
4. Gränsdragning utrustning	3
5. Fordonsprofilering.....	3
6. Syfte och ansvar	4
7. Behov	6
8. Reinvestering, uppsägning och avyttring.....	7
9. Skador.....	8
10. Besiktning	9
11. Däckbyte samt underhåll och service	10
12. Böter, fordons- och parkeringstillstånd samt tvätt.....	11
13. Försäkring, blyxtljus och utrustning	12
14. Referenser och hänvisning	14

1. ALLMÄNT

Denna handbok gäller inom hela Swedavia. Handboken beskriver regler och rutiner rörande fordon och maskiner.

2. SWEDAVIA FORDON

Swedavia Fordon samordnar hanteringen av fordon och maskiner inom Swedavia och äger samt investerar i fordon och maskiner för att försörja flygplatsernas behov. Swedavia Fordon leder arbetet med att skapa en miljö- och energieffektiv, automatiserad samt digitaliserad fordons- och maskinpark. Dessutom arbetar Swedavia Fordon för både en fossilfri och en energieffektiv plattform med maskiner och bränsle. Swedavia Fordon ansvarar och utvecklar Swedavias bränslestrategi.

3. EKONOMI

Ekonomi enligt *Bilaga 1. Villkor internuthyrning fordon.* "Leverantören äger och administrerar de fordon som beställaren hyr. Beställaren debiteras hyror varje månad löpande ... Fordonens hyrespris framkommer enligt särskild prislista. Priset justeras normalt per kategori i samband med budget, om inte annat avtalats mellan parterna. I hyrespriset ingår allt löpande underhåll och service såsom oljebyte och däckbyte."

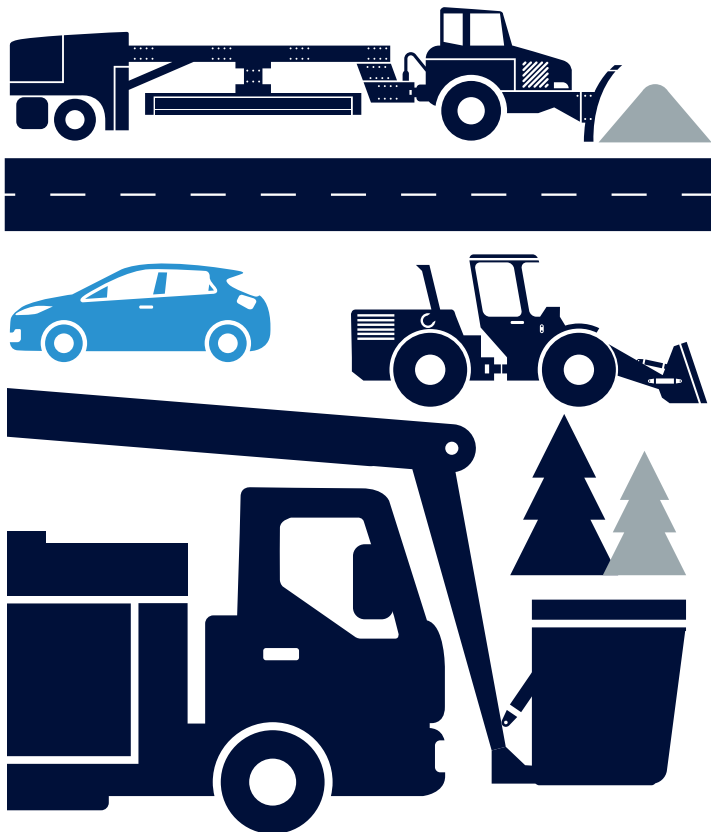
Skador förorsakade av Beställaren ingår ej i hyrespriset utan debiteras löpande. Behov av modifieringar ska ske i samråd mellan leverantör och Beställaren. Leverantören utför modifieringen.

4. GRÄNSDRAGNING UTRUSTNING

Swedavia Fordon samordnar alla fordon och maskiner. Behov av redskap till fordon och maskiner hanteras av Beställare. Vid upphandling av fordon och maskiner hjälper Swedavia Fordon att införskaffa tilläggsutrustning. Tilläggsutrustning ska finnas i respektive flygplats investeringsplan eller driftbudget. Behov av underhåll för redskap till fordon och maskiner hanteras av Beställaren i dialog med Swedavia Fordon Verkstad.

5. FORDONSPROFILERING

Profilering av fordon och maskiner sker enligt Swedavia Fordons dokument, *Fordonsprofilering* som finns på Swedavia Fordons intranät.



6. SYFTE OCH ANSVAR

6.1 Syfte och målgrupp

Syftet med denna handbok är att ge vägledning för medarbetare på Swedavias flygplatser gällande fordon och maskiner.

6.2 Ansvar

Enhetschef maskinutyrning är ansvarig att uppdatera denna fordonshandbok. Dokumentet godkänns av Avdelningschef Swedavia Fordon. Fordonshandboken finns tillgängligt på Swedavia Fordons intranät och extranät samt ska finnas i utvalda fordon och maskiner

6.3 Ansvarsroller

6.3.1 Enhet Maskinuthyrning

Ansvarar för följande:

- Behovsdialog med flygplatserna avseende fordon och maskiner
- Analys och planering av fordons- och maskin-placeringar
- Avrop av maskiner och fordon från avtal
- Försäljningsplan och reservplan av fordon och maskiner

6.3.3 Enhet Verkstäder

Ansvarar för följande:

- Planera samt genomföra underhåll
- Kalla fordon och maskiner till service
- Kompetensbyggnad av mekaniker över hela Swedavia

6.3.4 Kund/Beställaren

Ansvarar för följande:

- Säkersälla att skötsel och tillsyn av fordon utförs
- Bekosta onormalt slitage och skador, bedömda som handhavandefel
- Att fordon eller maskin är tvättad inför service
- Att fordon eller maskin är tvättad och städad invändigt vid försäljning eller omplacering

6.3.5 Kontaktperson Lätta fordon

Lätta fordon ansvarar för att samordna ett antal fordon.

Det innebär samma ansvar som Kund (se ovan) samt även ansvar för följande:

- Service görs en gång per år eller när servicelampan tänds
- Samordnar sommar- och vinterdäckbyte
- Tankningsnyckel/tankningskort, fordonstillstånd, parkeringstillstånd och radio
- Se till att service- och instruktionsbok, låsmutter-adapter till hjul medföljer fordon vid försäljning

6.3.6 Brukare

Ansvarar för följande:

- Följa de trafikregler/förordningar som gäller på väg/flygplats
- Genomföra daglig tillsyn innan fordon och maskiner används
- Felanmäla brister till berörd Swedavia Fordon Verkstad enligt gällande lokal rutin
- Ska framföra fordon eller maskiner på ett säkert sätt som inte kan orsaka skada eller utgöra en safetyrisk
- Ansvarar för att framföra fordon och maskiner med försiktighet
- Skicka skadeanmälan till Claims
- Bekosta böter för fordonet

7. BEHOV

Vid behov om utökningar/förändringar av fordons- och maskinflottan kontaktas respektive Maskinansvarig på Swedavia Fordon, se nedan. Mer information om vem som ansvarar för vilka kategorier finns på Swedavia Fordons intranät. Beslut tas i Fordonsråd.

Buss, Lätta fordon

Ansvarig: Markku Huhtanen

Telefonnummer: 070 891 65 63

Mejladress: markku.huhtanen@swedavia.se

Haveribrandfordon, Ledningsfordon

Ansvarig: Lars Johansson

Telefonnummer: 076 867 64 35

Mejladress: lars.johansson@swedavia.se

Ground Handling

Ansvarig: Alexander Classon

Telefonnummer: 073 867 74 70

Mejladress: alexander.classon@swedavia.se

Fält

Ansvarig: Lars-Erik Jansson

Telefonnummer: 070 891 66 52

Mejladress: lars-erik.jansson@swedavia.se



8. REINVESTERING, UPPSÄGNING OCH AVYTTRING

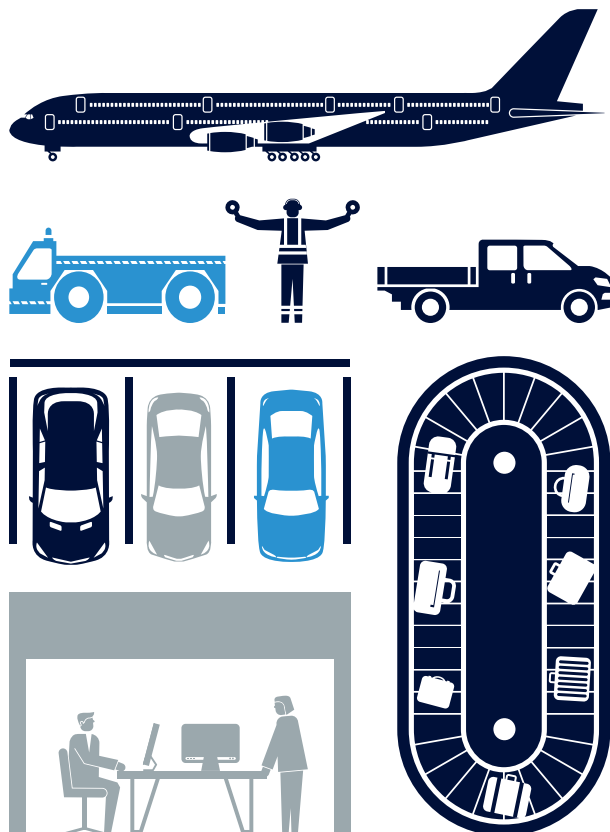
8.1 Reinvestering

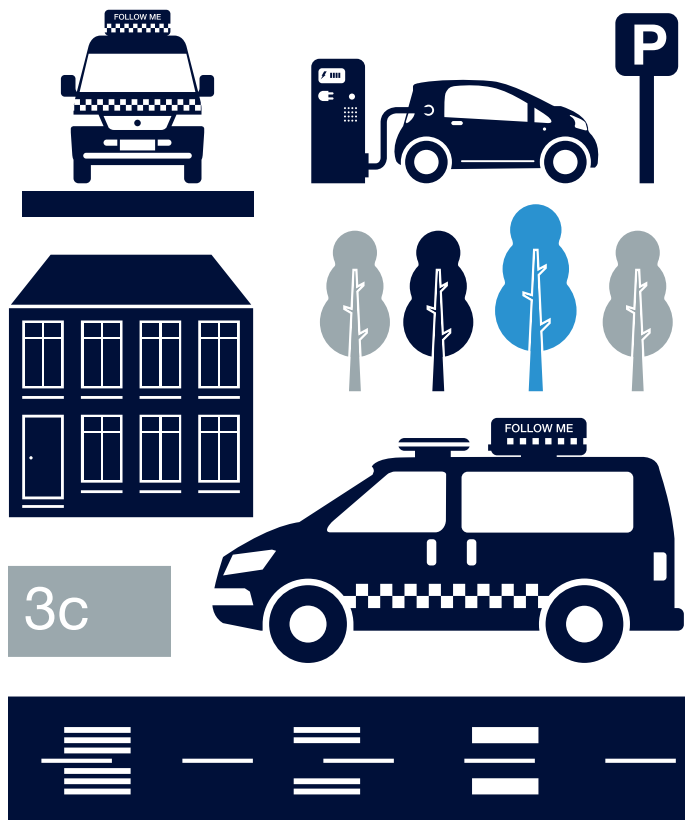
Reinvestering av fordon och maskiner sker i enlighet med Swedavia Fordons utbytesplan.

8.2 Uppsägning och återlämnande

Uppsägning av fordon och maskiner sker enligt Bilaga 1. Villkor internuthyrning fordon, "Uppsägning av fordon och minskat fordonsbehov ska ske tre (3) månader innan Beställaren önskar lämna tillbaka fordonet. Debitering kommer att ske fram till tredje månadens utgång, dvs. debitering avser hela månaden. Beställaren ansvarar för att fordonet tvättas, städas samt återställs i det utförande det levererades i för att sedan ställas till Leverantör disposition inom tre (3) månadsperiodens slut för försäljning/utrangering. Efter tremånadersperioden debiteras ingen hyra för det aktuella fordonet till Beställaren."

Vid avyttring ska brukare/beställare/kund/kontaktperson lämna fordon eller maskin urstädade och tvättade till Swedavia Fordons verkstäder. Dessutom ser Kontaktperson Lätta fordon till att servicebok och instruktionsbok samt låsmutter adapter till hjul medföljer lätta fordon vid försäljning.





9. SKADOR

9.1 Alla fordon och maskiner – Krockskador

Vid skada följer Brukaren Swedavia Claims skademanual och fyller i en skadeanmälan som därefter skickas till claims@swedavia.se eller via internposten till Swedavia Claims. Skademanual och skadeanmälan finns på intranätet under Koncern Juridik och Swedavia Claims.

Brukaren eller Kontaktpersonen ansvarar även för att skicka skadeanmälan till Maskinansvarig. Återkoppling om reparation sker av Swedavia Fordon Verkstäder. Vid eventuellt behov av ersättningsfordon kontaktar Kund/Beställare berörd Maskinansvarig.

9.2 Alla fordon och maskiner – Övriga skador

Kunden ansvarar för att kontakta Swedavia Fordons verkstäder och meddela om ett fordon eller maskin är skadat. Swedavia Fordon verkstäder ansvarar för att reperera fordon eller maskin. Vid handhavandefel tar Swedavia Fordon ställning till om fordonet ska repareras och behållas, repareras och säljas eller ej repareras och säljas. Kostnader orsakade av handhavandefel debiteras enligt *Bilaga 1. Villkor internuthyrning fordon*, "Kostnader orsakade av handhavandefel debiteras Beställaren löpande direkt mot kostnadsställe hos Beställaren. Vid större reparationer (> 100 KSEK) orsakade av handhavandefel kommer en dialog att ske med kunden innan reparation utförs."

10. BESIKTNING

Fordon och maskiner som är i trafik ska besiktas enligt Transportstyrelsen besiktning. Fordon och maskiner som har körförbud får ej användas.

10.1 Lätta fordon

Besiktningsskallelsen från Autolease AB gäller som betalning på auktoriserad bilprovning. Det är leasingfordonets kontaktperson som ansvarar för att boka tid och se till att fordonet blir besiktat.

10.2 Tunga och flygplatsspecifika fordon och maskiner

Fordonsplanerare ansvarar för att månadsvis skicka ut en lista, som är tre månader framåt, gällande kommande besiktningdatum.

10.3 Information om besiktning

Personbil, lätt lastbil, lätt buss

Äldre än 5 år: Ska från och med den 20 maj 2018 kontrollbesiktas senast 14 månader efter föregående kontrollbesiktning.

5 år eller yngre: Första kontrollbesiktningen ska ske senast tre år från den månad då fordonet togs i bruk. Sedan måste nästa kontrollbesiktning äga rum senast två år från den månad då den första besiktningen utfördes. Därefter kontrollbesiktas dessa fordon senast 14 månader efter föregående kontrollbesiktning.

Tung lastbil, buss, tung släpvagn

Besiktas första gången ett år efter det datum fordonet tagits i bruk. Därefter ska besiktning göras varje år, senast tolv månader efter senaste fullständiga kontrollbesiktning.

Lätt släp

Första besiktningen görs senast fyra år efter den månad som fordonet tagits i bruk. Datumet står på registreringsbeviset. Därefter ska besiktning göras vartannat år. Lätt släp besiktas inte utifrån slutsiffran i registreringsnumret. För dessa fordon bestäms besiktningssperioden av månaden då fordonet senast besiktades.

11. DÄCKBYTE SAMT UNDERHÅLL OCH SERVICE

11.1 Däckbyte

Det är lag på vinterdäck vid vinterväglag 1 december–31 mars och förbjudet att ha dubbdäck 16 april–30 september om det inte är eller förväntas vinterväglag.

11.1.1 Lätta fordon

Alla kontaktpersoner tar kontakt med respektive verkstad för att byta däck. På Arlanda finns utsatta däckbytardagar. Kontaktpersonen kontakter verkstad och boka in bilen för däckbyte på utsatta däckbytardagar. Kontaktperson för en Toyota bil på Arlanda ansvarar för att kontakta Toyota Arlandastad verkstad för däckbyte av Toyota fordon.

11.1.2 Övriga fordon och maskiner

Swedavia Fordon Verkstäder planerar och genomför däckbyte för övriga fordon och flygplatsspecifika fordon och maskiner.

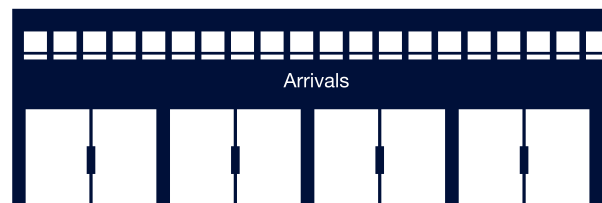
11.2 Underhåll och service

11.2.1 Lätta fordon

Lätta fordon servas enligt plan eller när servicelampa tänds. Brukaren ansvarar för att kontakta fordonets Kontaktperson. Kontaktpersonen ansvarar för att kontakta Swedavia Fordon verkstäder om vidare instruktioner för underhåll och service.

11.2.2 Övriga fordon och maskiner

Allt fordonsunderhåll av tunga och flygplatsspecifika fordon och maskiner planeras av Swedavia Fordons Verkstäder.



12. TVÄTT, UTRUSTNING OCH BLIXTLJUS

12.1 Tvätt

Swedavias fordon och maskiner är ett ansikte utåt för företaget och ska vara hela och rena för att skapa trygghet och positivt anseende hos våra flygresenärer. För mer detaljerad information och support gällande tvättinstruktioner än det som står nedan, kontakta lokal Swedavia Verkstad.

12.1.1 Lätta fordon

Kontaktperson ansvarar för tvätt och städning av fordonet. Eventuella kostnader för tvätt och städning tas av Brukaren.

12.1.2 Övriga fordon och maskiner

Beställaren ansvarar för tvätt och städning av fordon och maskiner vid behov. Fältfordon som används på bansystemet där forniat nyttjas skall spolas så ofta som möjligt, med hänsyn till verksamheten.

När fordon och maskiner kallas till service, besiktning eller reparation ska Brukaren alltid tvätta och städa ur fordon och maskiner innan leverans till verkstaden. Vid avslutad vinter/sommarsäsong ska materielvård utföras. Materielvården sker av säsongsanställd personal.

12.2 Utrustning

Fordon och maskiner är godkända för användning i levererat utförande. Extra utrustning får ej installeras utan godkännande av Swedavia Fordon. Extra utrustning får ej heller demonteras utan godkännande av Swedavia Fordon.

12.3 Blixtljus

ICAO-blixtljus får endast användas landside om de har ett landsideläge, annars skall de vara avstängda. På allmän väg får man enbart blinka med varningsljus som är godkända enligt ECE R65 I (blinkfrekvens, vinklar). På flygplatsens behörighetsområde får man bara blinka med ICAO-godkända blixtljus (annan blinkfrekvens, andra vinklar).

13. BÖTER, FORDONS- OCH PARKERINGS-TILLSTÅND SAMT FÖRSÄKRING

13.1 Böter och avgifter

Böter och avgifter ska ske i enlighet med *Bilaga 1. Villkor internuthyrning av fordon*; "Parkeringsböter och fortkörningsböter betalas av föraren till det bötfällda fordonet. Trängselskatt betalas av Beställaren."

13.2 Fordons- och parkeringstillstånd samt radio

Kund/beställare ansvarar för att söka fordons- och parkeringstillstånd, enligt *Bilaga 1. Villkor internuthyrning av fordon samt beställa radio*.

13.3 Försäkring

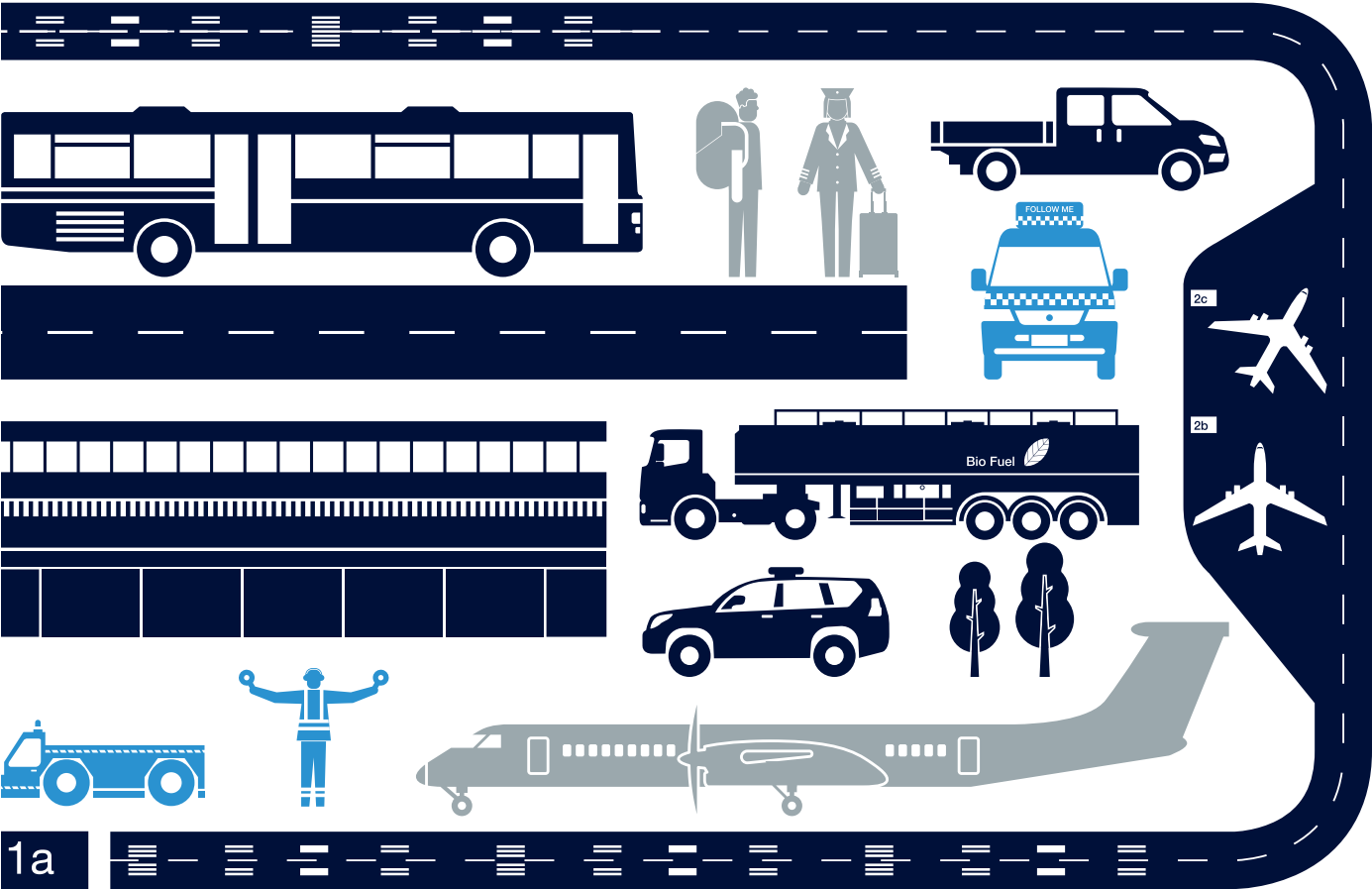
13.3.1 Lätta fordon

Vagnskadegarantin gäller tre år och enbart för leasingbilar. Denna försäkring omfattar enbart fordonets ursprungsskick, ej extrautrustning och t.ex. foliering. Swedavias leasingfordon är enbart trafikförsäkrade.

13.3.2 Övriga fordon och maskiner

Tunga flygplatsspecifika fordon och maskiner är enbart trafikförsäkrade. Självrisken är på 1 MSEK och betalas av den organisation/enhet som är vållande för skadan. För mer information gällande försäkringar kontakta Swedavia Claims.





14. REFERENSER OCH HÄNVISNING

<http://swedaviaintranet/Swedavia/Var-verksamhet/Koncernfunktioner/Swedavia-Teknik-/Organisation/Fordon/>

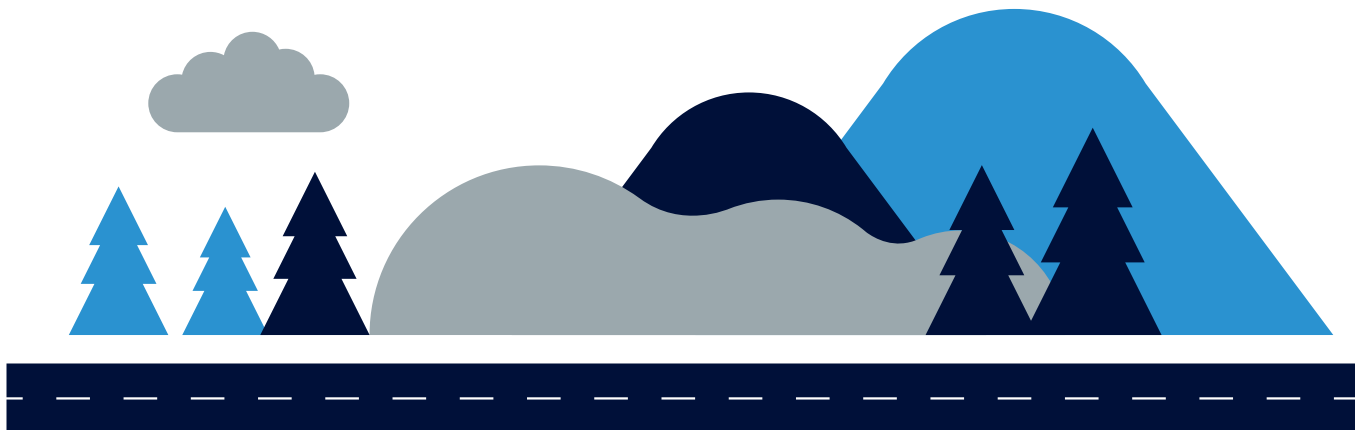
<http://swedaviaintranet/Global/Swedavia/Dokument/Juridik/Claims/Swedavias%20skademanual.pdf>

<http://www.transportstyrelsen.se>

Bilaga 1. Villkor internuthyrning fordon

Fordonsprofilering

Vid förändringar kontakta
Enhetschef Maskinuthyrning:
Stefan Andersson
072 357 86 01



Daglig samt veckovis tillsyn

Checklista – Daglig tillsyn

Daglig tillsyn utförs av Brukaren innan fordonet eller maskinen används för första gången på ett dygn.

Yttre och inre kontroll samt under färd

1. Kontrollera läckage
2. Starta fordonet, kontrollera varningslampor.
Tänd all belysning.
3. Gå ur, kontrollera belysning och däck med mera.
Lyssna efter missljud.
4. Avfärd, kontrollera varningslampor.
5. Kontrollera styrning, bromsa i måttlig hastighet.
Lyssna efter missljud.
6. Om fordonet eller maskinen behöver tvättas, gör det när tillfälle finns alternativt meddela kollegor.

Checklista – Veckovis tillsyn

Den veckovisa tillsynen sker av Brukare och är ett komplement till den dagliga tillsynen.

Yttre kontroll

1. Öppna motorhuv och kontrollera:
 - a. Nivån för motorolja
 - b. Bromsvätskenivån
 - c. Kylarvätskenivån
 - d. Eventuellt läckage
2. Kontrollera eventuell brandsläckare

Inre kontroll

1. Städa fordonet invändigt
2. Kontrollera vindrutetorkare och spolning
3. Kontrollera tuta

