Nacka kommun, Po

# Digital körjournal vid användning av kommunal tjänstebil i arbetet

Dokumentets syfte

Digital körjournal är obligatoriskt för kommunbil och ska användas för att underlätta för kommunen och dess enheter att följa de krav som finns från Skatteverket på en korrekt ifylld körjournal. För verksamhetsbilarna används körjournal för att styrka att medarbetaren endast använder bil i tjänsten och inte privat.

Med systemet ”WorkMirror” kommer varje förare att få en egen inloggning och ska (via mobilapp) ”checka-in” sig på bilen inför varje körning, samt i efterhand ange syfte med respektive körning.

Bilen utrustas med en GPS-enhet som registrerar ingående och utgående mätarställning samt resträcka automatiskt.

Dokumentet gäller för

Samtliga medarbetare som använder Natt- och Larmpatrullens tjänstebilar.

Behörighet och ansvar

Samordnare tilldelar behörighet.  
  
Chef ansvarar för och följer upp att körjournal används korrekt.

# Inför körning

1. Logga in i appen ”WorkMirror” på tjänstetelefon.
2. Inloggning sker genom att ange din nacka-mail och ditt valda lösenord.  
   Har du glömt lösenord? Gå in på: <https://app.workmirror.com/forgotpassword> eller <https://app.workmirror.com/login/> Klicka på ”glömt lösenord?” för att skapa ett nytt lösenord. Gör detta via webbläsaren som första steg innan du går in på appen.
3. När du är inloggad i appen – klicka på bilsymbolen högst upp till höger för att byta/sätta sig själv som förare.
4. Trycker sen på pilen för att öppna en meny, som visar alla bilar.
5. Välj aktuell bil som du ska köra och tryck på, ”Byt” eller ”Spara”.

**Det är viktigt att välja rätt bil och att du kommer ihåg att sätta dig själv till förare innan du påbörjar en resa. Detta för att resan ska registreras på rätt person. Det är annars den som senast valt bilen som ligger kvar som förare. Det går inte att logga ut sig från en bil på annat sätt.**

# Vid avslutad körning/byte av förare

Senast 5 min efter avslutad resa ska du ange orsak till körningen. Resorna som körs syns i en lista där den senaste resan ligger höst upp.

1. För att ange orsak/ändra syfte med resan, håller fingret på aktuell resa och swipa/dra fingret till höger.
2. Välj alternativ ”arbete”
3. Skriv kommentar/ange orsak i rutan som dyker upp.

Det räcker att skriva ”kundbesök natt”, ”kundbesök larm”, ”installation av larm” eller liknande. Inga privata resor/ärenden är tillåtet i tjänsten.

Ansvarig för dokumentet

Verksamhetschef  
Natt- och larmpatrullen  
2024-01-22