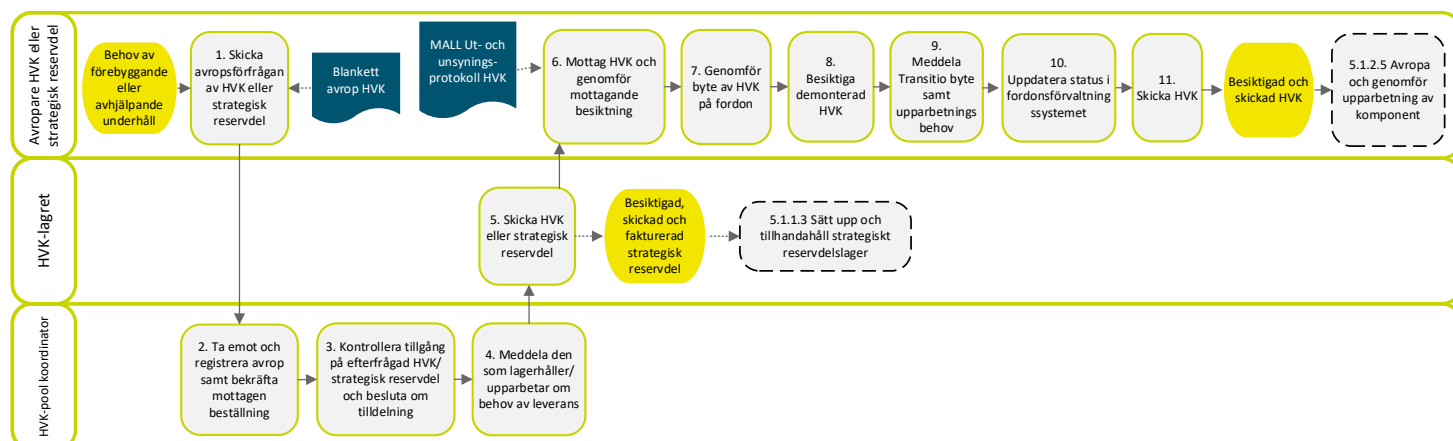


5.1.2.7 AVROPA OCH LEVERERA DRIFTKLAR HVK ELLER STRATEGISK RESERVDDEL

Process- och rutinbeskrivning



Processägare:

HVK-förvaltare

Granskad av:

Minna Matilainen

Mallar/verktyg:

- P360
- Fordonsförvaltningssystemet
- MALL avrop HVK
- Mall Ut- och insyningsprotokoll HVK
- Blankett avrop Strategisk reservdel *(ska kompletteras)*
- Lista över tillgängliga strategiska reservdelar per fordonstyp *(Ansvar Fordonsansvarig)*
 - Regina: Kompletteras hösten -25 efter förvaltningens arbete med filen
 - Itino: Kompletteras hösten -25 efter förvaltningens arbete med filen
 - Dosto: Kompletteras hösten -25 efter förvaltningens arbete med filen

Allmänt:

Datum	Handläggare	Dokumentnummer
2026-03-02	Åse Iversén	ABT23-43

För avrop av HVK och strategisk reservdel skicka mejl till avrop-HVK@transitio.se

Uppföljning och bevakning av leveranser sker genom att:

- HVK-poolkoordinator kontrollerar status för avropade HVK och strategiska reservdelar i P360 dagligen och håller avropare uppdaterad när ny info om leverans finns.
- HVK-poolkoordinator informerar/diskuterar leveransproblem på HVK-möte via Teams.
- Lagerhållande/upparbetande enhet beställer transport och återkommer med info till HVK-poolkoordinator när leverans kan ske.
- HVK-poolkoordinator meddelar avroparen om leveranstid.
- Lagerhållande/upparbetande enhet rapporterar leverans av HVK i fordonsförvaltningssystemet i samband med leverans.

Fakturering:

HVK-poolkoordinator skickar faktureringsunderlag till redovisningsassistent med artikelnummer, antal, beskrivning, pris och faktureringsuppgifter inklusive referens.

Redovisningsassistent fakturerar enligt erhållna underlag och uppgifter. Ekonomi ansvarar för kostnad som ska faktureras.

Tillvägagångssätt:

1. Skicka avropsförfrågan av HVK eller strategisk reservdel

Mallar/verktyg:	Ansvarig:
<ul style="list-style-type: none"> Blankett avrop HVK 	Avropare HVK eller strategisk reservdel
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> Avropare av HVK eller strategiskt material fyller i avsedd avrops mall med information av behov och skickar in den till avrop-HVK@transitio.se. 	

2. Ta emot och registrera avrop samt bekräfta mottagen beställning

Mallar/verktyg:	Ansvarig:
<ul style="list-style-type: none"> Teams P360 	HVK-pool koordinator
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> Kontrollera att avroparen är behörig enligt behörighetslistan på Teams "[Fordonstyp] HVK-möten ABT". Ta emot och registrera avropet i P360. <ul style="list-style-type: none"> Tilldela avropet ett löpnummer. Ange vad som beställts, av vem, antal, leveransadress och önskad leveransdag. Skicka en bekräftelse till avropare att avropet är mottaget och ange avropets löpnummer samt att vi återkommer med leveransinfo. 	

3. Kontrollera tillgång på efterfrågad HVK/strategisk reservdel och besluta om tilldelning

Mallar/verktyg:	Ansvarig:
<ul style="list-style-type: none"> Fordonsförvaltningssystemet 	HVK-pool koordinator
Genomförande HVK:	
<ol style="list-style-type: none"> Kontrollera om driftklar HVK i fordonsförvaltningssystemet. Finns ingen driftklar HVK kontrolleras i operativa HVK-mötesprotokoll när det kan finnas en tillgänglig HVK samt identifierar möjliga lösningar så som tex. att kontakta upparbetande leverantör för aktuell leveransinfo. Besluta om tilldelning av HVK. 	
Genomförande Strategisk reservdel:	
<ol style="list-style-type: none"> Kontrollera Lista över tillgängliga strategiska reservdelar per fordonstyp Besluta om tilldelning av strategisk reservdel (först till kvarn, om flera avrop kontrollera var reservdelen gör mest nytta). 	

4. Meddela den som lagerhåller/upparbetar om behov av leverans

Mallar/verktyg:	Ansvarig:
	HVK-pool koordinator
Genomförande HVK:	

1. Meddela den som lagerhåller/upparbetar tilldelad HVK om behov av leverans av art.nr, id.nr, leveransadress, leveranstid.
2. Lagerhållande/upparbetande enhet beställer transport och återkommer med info till HVK-poolkoordinator när leverans kan ske.
3. HVK-poolkoordinator meddelar avroparen om leveranstid.
4. Lagerhållande/upparbetare skickar HVK efter överenskommelse.

Genomförande strategisk reservdel:

1. HVK-poolkoordinator meddelar HVK-lagret om leverans av art.nr, id.nr, leveransadress, leveransdag.
2. HVK-lagret beställer transport och återkommer med info till HVK-poolkoordinator när leverans kan ske.
3. HVK-lagret uppdaterar Lista över tillgängliga strategiska reservdelar per fordonstyp efter leverans med datum för när reservdel skickats och till vem, samt justerat lagersaldo.

5. Skicka HVK eller strategisk reservdel

Mallar/verktyg:	Ansvarig: HVK-lagret
Genomförande:	
1. HVK-lagret skickar HVK eller strategisk reservdel	

6. Mottag HVK och genomför mottagande besiktning

Mallar/verktyg:	Ansvarig:
● MALL Ut- och insyningsprotokoll HVK	Avropare HVK
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Genomför inbesiktning och dokumentera befintlig status (ex. transportskadad, HVK komplett, underhållsstatus) <ol style="list-style-type: none"> a. Vid identifierad avvikelse, rapportera enligt Transitios process och rutinbeskrivning <i>5.1.4.4 Hantera avvikelser</i>. b. Anmäl identifierad avvikelse till Transportören. 2. Uppdatera fordonsförvaltningssystemet att HVK och i förekommande fall transportställning är mottagen och säkerställ att status är korrekt. 	

7. Genomför byte av HVK på fordon

Mallar/verktyg:	Ansvarig:
	Avropare HVK
Genomförande:	

1. Byt HVK enligt gällande underhållsdokumentation
2. Uppdatera komponentbytet i fordonsförvaltningssystemet.

8. Besiktiga demonterad HVK

Mallar/verktyg:	Ansvarig:
<ul style="list-style-type: none"> • MALL Ut- och insyningsprotokoll 	Avropare HVK
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Besiktiga HVK enligt Mall "Ut- och insyningsprotokoll" och underhållsdokumentation för att bedöma behovet av avhjälpande underhåll 2. Dokumentera upparbetningsbehov (Förebyggande - och avhjälpande underhåll, (FU/AU)) 	

9. Meddela Transitio byte samt upparbetningsbehov

Mallar/verktyg:	Ansvarig:
	Avropare HVK
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Maila HVK-koordinator upparbetningsbehov (Förebyggande - och avhjälpande UH, (FU/AU)). 	

10. Uppdatera status i fordonsförvaltningssystemet

Mallar/verktyg:	Ansvarig:
	Avropare HVK
Genomförande:	
<p>Uppdatera status i fordonsförvaltningssystemet för demonterad respektive monterad HVK. Orsak till demontering ska anges i fordonsförvaltningssystemet samt att eventuella skador rapporteras i samma system.</p>	

11. Skicka HVK

Mallar/verktyg:	Ansvarig:
	Avropare HVK
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Om behov av övrig upparbetning beställ FU (Lätt underhåll, LUH) + Avhjälpande underhåll, AU (avroparens ansvarsdel) 2. Märk HVK med godsmärkning <ol style="list-style-type: none"> a. För TUH upparbetning använd Transitios avropsnummer (ABTAIxxxx) b. För övrig upparbetning ange eget beställningsnummer 3. Skicka HVK till anvisad upparbetare, i förekommande fall använd erhållen Transportställning 4. Uppdatera fordonsförvaltningssystemet (HVK och i förekommande fall Transportställning) 	