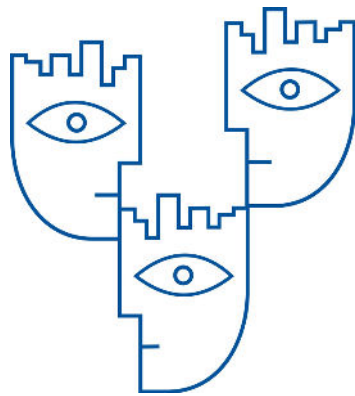


Retningslinjer og
reglement
for
arbeidsrelatert ferdsel i
trafikken



Sortland kommune

Innholdsfortegnelse

Del I


Retningslinjer for arbeidsrelaterte ferdsel i trafikken for kommunalt ansatte i Sortland kommune

1. Retningslinjer for kommune	3
2. Retningslinjer for arbeidsrelatert ferdsel i Sortland kommune	3
2.1 Når retningslinjene gjelder	3
2.2 Begrunnelse	3
2.3 Ansvar	4
2.4 Kommunens retningslinjer for ansatte for arbeidsrelatert ferdsel i trafikken	4

DEL II

Reglement for bruk av bil i tjeneste

1. Transport av brukere/klienter/barn	5
2. Helse, miljø og sikkerhet ved arbeidsreiser	5
3. Bruk av tjenestebil	6
4. Skade på tjenestebil	7
5. Bruk av privat bil i tjeneste	7
6. Skade på privat bil brukt i tjeneste	8

 Sortland kommune	Tema	Dokument	Versjon/dato		Godkjent av/dato	
	Arbeidsrelatert ferdsel i trafikken	Retningslinjer og reglement for arbeidsrelatert ferdsel i trafikken	1	26.05.2014	AMU	03.06.2014
					ADMU	04.06.2014

Dette dokumentet er delt i to deler.

Del I tar for seg de generelle retningslinjer for all ferdsel i trafikken i arbeidstiden og gjelder alle ansatte. Dette følger av konseptet "trafikksikker kommune".

Del II er reglement for bruk av bil i tjeneste og tar for seg bruk av tjenestebil og privat bil ved arbeidsreiser (fast ukentlig kjøring for å utføre kommunens tjenester) og tjenestereiser (kjøring av ikke fast karakter for eksempel møter, kurs).

Del I

Retningslinjer for arbeidsrelaterte ferdsel i trafikken for kommunalt ansatte i Sortland kommune

1. Retningslinjer for kommune

Det er et viktig mål at kommunalt arbeidsrelaterte ferdsel i trafikken skal ivareta de ansattes individuelle forutsetninger og behov, og at reisene foretas ut fra hensyn til trafikksikkerhet og med minst mulig belastning på miljøet.

Definisjon: Med arbeidsrelatert ferdsel menes all ferdsel i trafikken i arbeidstiden.

2. Retningslinjer for arbeidsrelatert ferdsel i Sortland kommune

2.1 Når retningslinjene gjelder

Retningslinjene gjelder tjenestereiser i arbeidstiden i kommunen, og omfatter krav til reisemåte, kjøretøy og til riktig atferd i trafikken. Det være seg til fots, på sykkel eller motoriserte kjøretøy. Retningslinjene kommer i tillegg til forhold som dekkes av gjeldende lover, forskrifter og andre rammebetingelser.

2.2 Begrunnelse

Alle som arbeider i Sortland kommunen skal ha kunnskap om og forstå betydningen av sikker, økonomisk og miljøtilpasset transport. Ansatte i Sortland kommune skal fremstå som positive forbilder for andre i trafikken. Retningslinjene er basert på omsorg, ansvar og tillit

2.3 Ansvar

Ansatte i Sortland kommune har ansvar for at tjenestereiser skjer på en sikker, økonomisk og miljøvennlig måte.

Alle ansatte i kommunen som kjører bil over 3000 km i året, i tjeneste, skal få tilbud om å gjennomføre et HMS Trafikk-kurs og et førstehjelpskurs hvert tredje år. Ledelsen sørger for at retningslinjene er godt kjent blant de ansatte og følges opp. Klare brudd på disse retningslinjer skal følges opp av nærmeste leder med personalansvar.

2.4 Kommunens retningslinjer for ansatte for arbeidsrelatert ferdsel i trafikken

- Du skal alltid bruke refleks i mørket.
- Det forventes at du ikke krysser gaten på rødt lys.
- Du skal alltid bruke sykkelhjelme.
- Fører skal være våken, opplagt og skikket til å kjøre på en trygg måte.
- Føreren skal kjøre med riktig hastighet, og aldri overstige fartsgrensene.
- Du skal alltid bruke påbudt og montert sikkerhetsutstyr i bil.
- Som busspassasjer (også flybussen) skal du alltid bruke bilbelte, når dette er montert.
- Du skal ikke ringe ut når du kjører bil selv om du har handsfreetstyr. Dette gjelder også all teksting. Betjening av navigasjon skal kun foregå når bilen står stille.
- Du skal pakke og laste bilen på beste måte og sikre all last forsvarlig.
- Du skal rygge bilen inn ved parkering der dette er mulig.
- Føreren skal påse at alle passasjerer er riktig sikret før avreise der sikkerhetsutstyr er montert i kjøretøyet.
- Hvis du som passasjer opplever høy risiko og at føreren bryter trafikkreglene under kjøring, skal du be føreren om å kjøre forsvarlig.
- Ved trafikkuhell skal fører fylle ut skademelding på åstedet og sikre bevis ved å ta mål fra bilens hjørner til faste punkter. Ta bilder og sikre spor, og ta umiddelbart kontakt med nærmeste leder.
- Ved trafikkulykke skal fører sikre skadestedet, utføre livreddende førstehjelp, kontakte nødetatene og nærmeste leder.

3. Kvalitetssikring

Retningslinjene skal være tema på medarbeidersamtalen/personalmøter.

HMS-rutiner evalueres i.h.t. overordnet HMS-plan for Sortland kommune.

Retningslinjene skal vektlegges for alle ny-ansatte

DEL II

Reglement for bruk av bil i tjeneste

Dette reglementet er generelt og gjelder for ansatte i Sortland kommune og tjenesterelatert bruk av bil.

Gjeldende trafikk sikkerhetsplan og retningslinjer for arbeidsrelaterte ferdsel i trafikken, skal være kjent og imøtekommes også når man benytter bil i tjenesten.

1. Transport av brukere/klienter/barn

Transport av brukere/klienter/barn skal kun skje i forbindelse med faglig begrunnede gjøremål og utflukter, i henhold til enhetens oppgaver og tjenestetilbud og med nærmeste leders godkjenning.

Det er egne rutiner for transport av barn i regi av skole, SFO, barnehage og barnevern.

Det er egne rutiner for transport av brukere innen helse- og omsorgstjenestene.

2. Helse, miljø og sikkerhet ved arbeidsreiser

Arbeidsreiser er den faste ukentlige kjøringen som gjøres for å utføre kommunens tjenester.

Alle enheter og avdelinger skal følge de krav for helse, miljø og sikkerhet (HMS) som følger av lover, forskrifter og kommunens egne målsettinger og interne retningslinjer.

For kommunen kan risiko i trafikken medføre personskader, langtidsfravær og tap av dyktige medarbeidere. I tillegg får ulykkene økonomiske konsekvenser i form av utgifter til reparasjon av bilparken og høyere forsikringspremie.

De enheter og avdelinger hvor man bruker bil ifm arbeidsreiser skal risikovurdering gjennomføres i henhold til overordnet HMS-plan for Sortland kommune. Rutiner for å håndtere feil og mangler, kjøring og trafikk sikkerhet skal tas opp på avdelingsmøte minst 1 gang årlig (tidfestes i årshjul for HMS-aktiviteter jfr. overordnet HMS-plan for Sortland kommune). På bakgrunn av risikoanalysen utarbeides en tiltaksplan, for eksempel innen områdene rutiner/opplæring/trafikk sikkerhet/andre risikoreducerende tiltak.

For å kartlegge risiko tilstrekkelig, er det nødvendig at ansatte noterer risikosituasjoner som oppstår i forbindelse med tjenestekjøringen og melder fra i.h.t rutinene for avviksrapportering.

3. Bruk av tjenestebil

- 3.1 Når kommunal tjenestebil er tilgjengelig, skal denne nyttes framfor privat bil.
- 3.2 Kommunens biler skal ikke nyttes til private gjøremål/ utflukter. Unntak fra dette skal avtales skriftlig med nærmeste leder. For brannvakt/teknisk vakt, kan vaktbil benyttes til private gjøremål, når dette er nødvendig ut fra hensynet til vaktberedskapen.
- 3.3 Dersom flere har behov for samme bil, skal som hovedregel bilen benyttes til den lengste reisen.
- 3.4 Sjåføren er ansvarlig for at bilen er i trafikksikker stand.
- 3.5 Sjåføren er ansvarlig for at all kjøring skjer ansvarsfullt og at trafikkregler mv. følges.
- 3.6 Sjåføren må selv dekke evt. parkeringsbøter, fartsbøter, eller andre utlegg som følger av brudd på lover/regler og/eller uriktig bruk av kommunal tjenestebil.
- 3.7 De enheter og avdelinger med egen bilpark skal ha minst en eller ved behov flere bilansvarlige som skal se til at bilene er inne til renhold/overhaling etter fastsatt plan, og at nødvendig utstyr er på plass i bilene. Bilansvarlige skal også melde videre behov for reparasjon ved verksted, i.h.t sine lokale melderutiner (til den som er godkjent for å gjøre avtaler med verksted).
- 3.8 Den enkelte enhet/avdeling avgjør om det skal føres kjørebok når bruk av tjenestebiler. I kjøreboka skal det noteres strekningen som er kjørt, bilens kilometerstand ved start og slutt av tur og det signeres på at det er kontrollert for ikke-synlige skader på bilen før utkjøring slik at skadeansvaret og ansvar for kilometerstand ikke pålegges feil person. Oppdager man ny skade skal det meldes til bilansvarlig.

Bruker av bilene forplikter seg til å bruke og behandle bilene iht. instruksjonsbok, servicehefte og orientering fra leverandør. Dersom feil oppstår skal bilansvarlig kontaktes slik at ytterligere skade ikke oppstår.

Bruker av bilen plikter å utvise orden og forsiktighet ved bruk av bilen. Bilen skal ryddes og ordnes etter bruk.

Den enkelte sørger for at bilene har drivstoff nok til utkjøring påfølgende arbeidsdag. Bensin-/dieselkort merket registreringsnummeret oppbevares i bilene.

- 3.9 Dersom en har utlegg (parkering eller lignende) skal det skrives kjørerregning for dette. Drivstoffkortene i bilene skal kun benyttes til drivstoff, ikke parkering, innkjøp av "veimat" eller liknende.

4. Skade på tjenestebil

4.1 Bestemmelsene og pliktene ved trafikkuhell er ivaretatt i vegtrafikkloven § 12. Ved trafikkuhell skal føreren opptre i samsvar med vegtrafikkloven og trafikkreglene.

4.2 Ved skade skal skademelding fylles ut og leveres nærmeste leder som håndterer melding videre i.h.t sine lokale melderutiner. Dette for at leder skal ha oversikt over situasjoner som har betydning for helse- miljø- og sikkerhet i arbeidet.

Sortland kommune har det økonomiske ansvaret ved skade, men dersom skade ikke rapporteres vil brukeren av bilen holdes personlig ansvarlig.

Når det gjelder evt. personskade er det den kollektive personforsikringsordningen etter Hovedtariffavtalen og lov om yrkesskade som gjelder. Skademelding personskade sendes kommunens forsikringsselskap etter gjeldende rutiner.

5. Bruk av privat bil i tjeneste

5.1 Privat bil skal kun brukes dersom kommunal bil ikke er tilgjengelig.

5.2 Bruk av privat bil skal klareres av nærmeste leder. Ved behov kan det gjøres avtale om bruk av egen bil for en tidsbegrenset periode.

5.3 For kommunalt ansatte gjelder statens reiseregulativ § 3 kun for tjenestereiser, dvs. pålagte og/eller godkjente reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver (for eksempel møter, kurs). Kjøregodtgjørelsen skal dekke drifts- og merkostnadene ved tjenestlig bruk av bilen. Den enkelte skal skrive kjøreregning for bruk av privat bil i tjeneste. Jfr. SGS 1001 reiseregulativet § 3.

5.4 Arbeidsreiser omfattes ikke av SGS 1001 § 3. For de som ukentlig må ha bil med på jobb for å få utført kommunenes tjenester, gjelder SGS 1001 § 4. Arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker inngår individuell avtale om kompensasjon for bruk av egen bil i tjenesten, som utløses i.h.t. avtale mellom partene. Gjeldende avtale er fra drøftingsmøte 17.12.2009, "Kompensasjon for å stille privat bil til disposisjon for arbeidsgiver".

Kjørelog skal føres. Her skal det noteres formålet med turen, strekningen som er kjørt og bilens kilometerstand ved start og slutt av tur.

Kompensasjon/godtgjørelse er skattepliktig fordel som må innberettes.

5.5 Sjåføren er ansvarlig for at bilen er i trafikksikker stand og innehar gyldig ansvarsforsikring.

5.6 Sjåføren må selv dekke evt. parkeringsbøter, fartsbøter eller andre utlegg som følger

av brudd på lover/regler og/eller uriktig bruk av privat bil.

5.7 Reglementet gjelder også privat tilhenger eller annet utstyr til bil.

6. Skade på privat bil brukt i tjeneste

6.1 Bestemmelsene og pliktene ved trafikkuhell er ivaretatt i vegtrafikkloven § 12. Ved trafikkuhell skal føreren opptre i samsvar med vegtrafikkloven og trafikkreglene.

6.2 Dersom det skjer skade på private biler/andre kjøretøy som benyttes i tjenestekjøring for kommunen er det kjøretøyeiers forsikring som skal komme til anvendelse, så langt skaden ikke skal dekkes av andre, f.eks. skadevolder.

Når det gjelder evt. personskade er det den kollektive personforsikringsordningen etter hovedtariffavtalen og lov om yrkesskade som gjelder. Skademelding ved personskade sendes kommunens forsikringsselskap etter gjeldende rutiner. Det er alltid bilens forsikring som har primæransvaret. Når evt. erstatningsutmåling er klar ses dette ift tariffavtalens rettigheter.

6.3 Kommunen dekker ikke skade/ bonustap/ egenandel. Det er kun i de tilfeller det skjer en ekstraordinær skadehendelse på bilen som følge av at den ansatte etter avtale med leder har fraktet brukere/klienter/barn i egen bil at det kan vurderes om det er rimelig at slik kostnad dekkes. Det er en forutsetning at den ansatte har utvist nødvendig aktsomhet og fulgt gjeldende rutiner for transport av brukere/klienter/barn.

Skademelding skal fylles ut, og det skal skrives rapport om hendelsesforløpet. Skademelding sendes det forsikringsselskapet bilen er forsikret i. Kopi av dette leveres til nærmeste leder. Skadetilfellet vurderes først av forsikringsselskapet bilen er forsikret i. Kommunen vurderer deretter om det er rimelig at kommunen skal dekke skade/bonustap/egenandel, om den ikke dekkes av forsikringen.