



Sørfold kommune

Reglement

for yrkesreiser/ferdsel i trafikken og bruk av
tjenestebil og privat bil i tjeneste

Vedtatt av Kommunedirektør 19.5.2022



Dette dokumentet er delt i to deler.

Del I er reglement for 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 yrkesreiser (fast ukentlig kjøring for å utføre kommunens tjenester) og tjenestereiser (kjøring av ikke fast karakter for eksempel møter, kurs).

Innholdsfortegnelse

Del I Reglement arbeidsrelatert ferdsel i trafikken	3
1. Reglement for arbeidsrelatert ferdsel/yrkesreise	3
1.1 Når reglementet gjelder	3
1.2 Begrunnelse.....	3
1.3 Ansvar	3
1.4 Regler som gjelder.....	3
2. Kvalitetssikring og oppfølging rutiner	4
DEL II Reglement for bruk av bil i tjeneste	4
3. Transport av brukere/klienter/barn	4
4. Helse, miljø og sikkerhet ved arbeidsreiser	5
5. Bruk av tjenestebil	5
5.1 Prioritering	5
5.2 Private gjøremål	5
5.3 Sjøførens ansvar	6
5.4 Bilansvarlige	6
5.5 Kjørebok	6
5.6 Utlegg drivstoff.....	6
6. Skade på tjenestebil	6
6.1 Vegtrafikkloven	6
6.2 Skademelding.....	7
7. Bruk av privat bil i tjeneste	7
8. Skade på privat bil brukt i tjeneste	7
8.1 Vegtrafikkloven	7
8.2 Skade privat bil.....	7
8.3 Kommunens ansvar.....	8
8.4 Spesielt om kommunens minibuss	8
9. Iverksetting	8

Del I Reglement arbeidsrelatert ferdsel i trafikken

1. Reglement for arbeidsrelatert ferdsel/yrkesreise

Det er et viktig mål at kommunalt arbeidsrelatert ferdsel/yrkesreise 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.

Ved ansettelse av nye arbeidstakere som er avhengig av å kjøre i tjenesten, skal sertifikater kartlegges i henhold til koder og klasser.

Definisjon/reglementets virkeområde: Menes all ferdsel i trafikken i arbeidstiden.

1.1 Når reglementet gjelder

Reglementet gjelder tjenestereiser i arbeidstiden i kommunen, både ved bruk av tjenestebil og privat bil, 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.

1.2 Begrunnelse

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

1.3 Ansvar

Ansatte i Sørfold 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. Antall kilometer er veiledende – gjelder de som kjører mye i tjenesten. 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.

1.4 Regler som gjelder

- Du skal alltid bruke refleks i mørket.
- Det forventes at du ikke krysser gaten på rødt lys.
- Du skal alltid bruke sykkelhjelm.

- 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 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.

2. Kvalitetssikring og oppfølging rutiner

Retningslinjene skal være tema på medarbeidersamtalen og personalmøter. HMS-rutiner evalueres i.h.t. overordnet HMS-plan for Sørfold kommune. Retningslinjene skal gjennomgås for alle ny-ansatte.

DEL II Reglement for bruk av bil i tjeneste

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

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

3. 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, kulturskole, SFO, barnehage og barnevern. Det er egne rutiner for transport av brukere innen helse- og omsorgstjenestene. Herunder også BPA og barnebolig.

Kommentar: Foreløpig ikke utarbeidet for alle tjenestene.

4. 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.

Ut fra klimahensyn skal nødvendigheten av en reise alltid vurderes før den foretas. Reisen skal etter en samlet vurdering foretas på den for kommunens hurtigste, rimeligste og mest miljøvennlige måte, så langt dette er forenelig med effektiv og forsvarlig gjennomføring av reisen.

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. Rutiner for å håndtere feil og mangler, kjøring og trafiksikkerhet skal tas opp på avdelingsmøte minst 1 gang årlig (tidfestes i årshjul for HMS-aktiviteter jf. overordnet HMS-plan). På bakgrunn av risikoanalysen utarbeides en tiltaksplan, for eksempel innen områdene rutiner/opplæring/trafiksikkerhet/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.

5. Bruk av tjenestebil

5.1 Prioritering

Når kommunal tjenestebil er tilgjengelig, skal denne nyttes framfor privat bil.

Dersom flere har behov for samme bil, skal som hovedregel bilen benyttes til den lengste reisen. Ansatte som skal på kurs og konferanser oppfordres til å benytte kollektiv transport (der det er mulig), slik at kommunens biler kan prioriteres til de som ikke har mulighet til å benytte kollektiv transport til oppdrag.

5.2 Private gjøremål

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.

5.3 Sjåførens ansvar

Sjåføren er ansvarlig for at bilen er i trafikk sikker stand.

Sjåføren er ansvarlig for at all kjøring skjer ansvarsfullt og at trafikkregler mv. følges.

Sjåføren er ansvarlig for å ha gyldig sertifikat for bil og evt. henger som benyttes.

Sjåføren må selv dekke evt. parkeringsbøter, fartsbøter, eller andre utlegg som følger av brudd på lover/regler og/eller uriktig bruk av kommunal tjenestebil.

5.4 Bilansvarlige

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).

5.5 Kjørebok

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-/dieselt kort merket registreringsnummeret oppbevares i bilene.

Vurderes skaffe digital løsning for dette.

5.6 Utlegg drivstoff

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.

6. Skade på tjenestebil

6.1 Vegtrafikkloven

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

6.2 Skademelding

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.

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

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

7. Bruk av privat bil i tjeneste

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

Bruk av privat bil skal klareres av nærmeste leder. Ved behov kan det gjøres avtale om bruk av egen bil for en tidsbegrenset periode. Muligheten for samkjøring med andre arbeidstakere på samme oppdrag må undersøkes. Reiseregning skal leveres. Her skal det noteres formålet med turen og strekningen som er kjørt.

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

Sjåføren må selv dekke evt. parkeringsbøter, fartsbøter eller andre utlegg som følger av brudd på lover/regler og/eller uriktig bruk av privat bil.

Reglementet gjelder også privat tilhenger eller annet utstyr til bil.

8. Skade på privat bil brukt i tjeneste

8.1 Vegtrafikkloven

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

8.2 Skade privat bil

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

tariffavtalens rettigheter.

8.3 Kommunens ansvar

Kommunen dekker ikke skade/bonustap. Kommunen dekker 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.

8.4 Spesielt om kommunens minibuss

Innspill fra ledere etter høringsrunde:

Det stilles krav om gyldig YSK for sjåfører som skal utføre transport av personer med kommunens minibuss.

Sjåføren er ansvarlig for:

- Straks å rapportere eventuelle skader og mangler på bussen til kommunalsjef teknisk/næring
- At alle bruker bilbelte og at passasjerer som sitter i rullestol under transporten er forsvarlig sikret

9. Iverksetting

Retningslinjene er drøftet med tillitsvalgte 13.05.2022. Endringsforslag fra tillitsvalgte er i stor grad tatt inn i dokumentet.

Vedtatt av kommunedirektør og iverksettes fra 15.5.2022. Evalueres og revideres første gang mai 2023. Ansvar for revisjon: Personal- og organisasjonsavdelingen.