



Masfjorden kommune

Trafikksikker kommune

RETNINGSLINJER FOR TILSETTE SIN FERDSEL I TRAFIKKEN



Retningslinjene gjeld i arbeidstida og skildrar riktig åtferd med bil, til fots og på sykkel.



Innhald

1.	Trafikksikker kommune - bakgrunn.....	3
2.	Forankring.....	4
3.	Ansvar.....	4
3.1	Arbeidsgjevar sitt ansvar.....	4
3.2	Bilførerar sitt ansvar.....	5
3.3	Passasjer sitt ansvar.....	5
3.4	Annan ferdsel.....	5
3.5	Ved feil eller skade på kommunalt køyretøy.....	6
3.4	Særskilt for bilansvarleg for kommunalt køyretøy.....	6
4.	Bruk av tenestebil og lån av kommunal bil.....	7
5.	Bruk av privat køyretøy i teneste.....	7
5.1	Ved feil eller skade.....	7
6.	Bruk av sykklar.....	7
7.	Transport av brukarar, elevar, klientar, born.....	8
7.1	Barn.....	8
7.2	Vaksne brukarar/klientar/elevar.....	8
8.	Lokale reiser og tenestereiser – registrering av bruk av privat bil.....	8
9.	Innkjøp av kommunale køyretøy.....	9

1. Trafikksikker kommune - bakgrunn

Masfjorden kommune har underskrive intensjonsavtale om å verta «Trafikksikker kommune»

Trygg trafikk har utarbeidd ei rekkje kriterium for å verta godkjend som ein trafikksikker kommune. Godkjenninga er eit kvalitetsstempel for godt, målmedvite og samordna arbeid med trafikktryggleik.

Godt trafikktryggleiksarbeid skal bidra til færre trafikkulykker, nøgde innbyggjarar og godt omdøme.

Som trafikksikker kommune skal Masfjorden kommune mellom anna ha retningslinjer for tilsette sin ferdse i trafikken når dei er på jobb for kommunen.

Desse retningslinjene gjeld særleg for arbeidsrelatert ferdse i trafikken, med andre ord all ferdse i trafikken i arbeidstida og når du som tilsett nyttar kommunale køyretøy.

Men det er også gode hugsereglar som du bør nytta i fritida.

Retningslinjene omfattar krav til reisemåte og kva som er rett åtferd i trafikken både til fots, på sykkel eller med motorisert køyretøy.

Retningslinjene kjem i tillegg til dei lovbestemte reglane som gjeld i trafikken.

Som trafikksikker kommune, ønskjer Masfjorden kommune at tilsette tek ekstra omsyn til trafikktryggleik, og går føre som gode føredøme i trafikken.

2. Forankring

- Retningslinjene har grunnlag i verdier som **omsorg, ansvar og tillit**.
- Retningslinjene er utarbeidde som eitt av fleire kriterium for å verta godkjend som Trafikksikker kommune.
- Leiarar skal sørge for at tilsette er godt kjende med retningslinjene.
- Alle einingar og avdelingar skal følgja dei krava for helse, miljø og tryggleik som følgjer av lov, forskrift og interne retningslinjer.
- Eventuelle brot på retningslinjene vert følgde opp av nærmaste leiar.
- Alle tilsette skal ha kunnskap om og forstå tydinga av sikker, økonomisk og miljøtilpassa transport.
- Alle tilsette skal har ansvar for at tenestereiser skjer på ein sikker, økonomisk og på ein miljøvennleg måte.
- Retningslinjene skal vera tema i introduksjonssamtalar med nytilsette og i medarbeidersamtalar og personalmøte.
- Tilsette kan verta pålagde å delta i opplæring innan trafikktryggleik.
- Arbeidsmiljøutvalet skal ha trafikktryggleik som årleg tema i sine møte.



Desse retningslinjene gjeld særleg for arbeidsrelatert ferdsl i trafikken, dvs. all ferdsl i trafikken i arbeidstida og når du som tilsett nyttar kommunale køyretøy.

Men det er også gode hugsereglar som du bør nytta i fritida.

Retningslinjene omfattar krav til reisemåte og kva som er rett åtferd i trafikken både til fots, på sykkel eller med motorisert køyretøy.

Retningslinjene kjem i tillegg til dei lovbestemte reglane som gjeld i trafikken.

3. Ansvar

3.1 Arbeidsgjevar sitt ansvar

- Bilane kommunen disponerer skal vera i forskriftsmessig og forsvarleg stand.
- Det skal vera skademeldingsskjema i bilane.
- Ved ulukke/skade der tilsett er involvert, skal leiar følgja opp den tilsette i etterkant (samtale, melding til NAV, forsikringselskap om eventuell yrkesskade og/eller sjukefråværoppfølging, osv.)
- Arbeidsgjevar skal sørge for at tilsette har naudsynt opplæring i retningslinjene for ferdsl i trafikken, t.d. gjennom nettkurs.
- Arbeidsgjevar skal tilby kurs for tilsette som har behov for køyreopplæring knytt til bruk av kommunale køyretøy.

3.2 Bilfører sitt ansvar

- All kjøring skal skje ansvarsfullt og etter trafikkreglane. Bilfører skal vera vaken, opplagt og skikka til å køyra på ein trygg måte.
- Førar skal køyra med rett fart og ikkje overskrida fartsgrensa.
- Førar skal alltid nytta handfritt kommunikasjonsutstyr under kjøring.
- Handtering av navigasjon i bil må gjerast når bilen står stille.
- Der det er mogleg, skal førar rygge bilen inn ved parkering.
- Som førar skal du sjå til at alle passasjerar og deg sjølv er riktig sikra før avreise.
- Som førar er du ansvarleg for å sjekka at køyretøyet er i forskriftsmessig stand før kjøringa startar. Er det manglar ved kommunale bilar skal nærmaste leiar varslast, som igjen tek ansvar for å få avtale om verkstads plass. For leasingbilar gjeld avtale med forhandlar.
- Eventuelle bøter i samband med kjøring må den tilsette dekkja sjølv, med mindre det skuldast faktorar det ikkje er påreknleg at den tilsette har kjennskap til (t.d. manglande årsavgift og tekniske manglar det ikkje er naturleg for førar å ha oversikt over).
- Førar sørger for at den kommunale bilen har drivstoff nok til utkjøring påfølgande arbeidsdag. Du må forlata bilen ryddig og i forsvarleg stand.
- I samband med synfaringar langs offentleg veg skal bilen parkerast på trygge stadar med god sikt.
- Den kommunale bilen skal vanlegvis reingjerast inni éin gong og karosseri vaskast éin gong pr måned. Særlege smitteverntiltak kan gjelda for enkelte tenesteområde. Frå oktober til april må den kommunale bilen reingjerast oftare grunna snø, salt og sand.
- Røyking eller tillaging av røykeprodukt er ikkje lov i kommunen sine arbeidsbilar.
- Mat og drikke i arbeidsbilane bør du unngå så langt råd er. Et du i bilen, skal du rydda etter deg og sjå at det ikkje ligg noko att etter deg.
- Det skal vera eit drivstoffkort i kvar kommunal bil, som også kan nyttast i vaskehallar på bensinstasjonane. Tidsbruk til vask av bil vert avtalt med leiar.
- Sikring av last på bil eller tilhengar skal gjerast forskriftsmessig. Vegvesenet har informasjon om sikring av last på sine nettsider: www.vegvesen.no

3.3 Passasjer sitt ansvar

- Dersom du er passasjer og opplever uforsvarleg risiko, og at føraren bryt trafikkreglane under kjøring, skal du be føraren om å køyra forsvarleg.
- Som bil- eller busspassasjer skal du alltid bruka bilbelte når dette er montert.

3.4 Annan ferdsel

- Tilsette som ferdast til fots i trafikken i arbeidssamanheng, skal alltid bruka refleks i mørket.
- Tilsette som sykklar i jobbsamanheng, skal alltid bruka sykkelhjelm.
- Ved kryssing av gangfelt, trø av sykkelen og gå over.

- I samband med synfaringar langs offentlege vegar skal tilsette nytta refleksvest eller arbeidsklede med tilsvarande refleksmerking.

3.5 Ved feil eller skade på kommunalt køyretøy

- Dersom du er uheldig og det skjer skade på bilen, skal bilførerar skriva skademelding som du leverer til næraste leiar.
- Ved motorstopp eller alvorleg skade på bilen, ring nærmaste autoriserte bilverkstad/ eller aktuelle merkeverkstad, og ta kontakt med leiar/ bilansvarleg for å informere.
- Ved personskaade ringer du: Ambulans 113, Politi 112 og eventuelt Brann 110. Næraste leiar skal informerast så snart råd er.
- Har førar mistanke om feil på bil, eller det kjem feilmeldingar frå dashbord, skal dette meldast til bilansvarleg eller næmaste leiar straks.
- Kostnadar for skade på tenestebil som skuldast grov uaktsemd og/eller ved lovbrøt, må den tilsette dekkja sjølv – heilt eller delvis. Vedtak om dette må gjerast skriftleg med grunngjeving frå nærmaste leiar. Vedtaket kan påklagast til rådmann.

3.4 Særskilt for bilansvarleg for kommunalt køyretøy

- Den som er bilansvarleg (leiar eller den som har fått ansvaret delegert frå leiar) skal sørgja for EU-kontroll, service, reparaasjonar og vedlikehald. Bilansvarleg held kontakt med verkstad som kommunen har avtale med.
- Bilansvarleg skal gå over bilane om lag ein gong pr veke. Sjøkk at bilen er i orden, motor, karosseri og display i bilen. Sjø om det er meldingar i bilboka.
- Alle meldingar skal skrivast ned i beskjedbok/ bil-logg knytta til den enkelte bilen.
- Bilansvarleg har ansvar for at det vert utført dekkskift vår og haust, og eventuelt skifta ut dekk som nærmar seg slitegrensa (t.d. for lite mønsterdybde)



4. Bruk av tenestebil og lån av kommunal bil

- Kommunen sine bilar skal ikkje nyttast til private gjeremål.
- Utanom brukstid skal kommunale bilar vera parkerte på tildelt parkeringsplass.
- For personell som har beredskapsvakt kan vaktbil/ kommunal bil nyttast til private gjeremål (mellom anna heimreise) når dette er naudsynt ut frå omsynet til vaktberedskapen. Det må då førast køyrebok.

5. Bruk av privat køyretøy i teneste

Dersom tilsette må stilla privatbil til disposisjon for arbeidsgjevar, for å utføra arbeidet gjeld følgjande:

- Privat køyretøy kan nyttast dersom kommunal bil ikkje er tilgjengeleg på eininga.
- Dei tilsette, som fast må stilla privatbil til disposisjon, får godtgjersle i samsvar med det kommunale reiseregulativet for bilgodtgjersle. Dette følgjer statens sine satsar.
- Førrar er ansvarleg for at privatbilen er i trafikkssikker stand og har gyldig ansvarsforsikring. Det gjeld også ev. tilhengar eller anna utstyr til køyretøyet.
- Eventuelle bøter må den tilsette dekkja sjølv.

5.1 Ved feil eller skade

- Ved skade på privat køyretøy som skjer i teneste, gjeld vanlege forsikringsreglar i trafikkssamanheng. Det er bilførrar som er ansvarleg, og som må ha naudsynt forsikring. Ved eventuell personskafe skal skaden meldast kommunen sitt forsikringssselskap og til NAV som yrkesskafe. Det vert vist til kommunen sine forsikringsavtalar, og kva tilfelle kommunen kan koma i ansvar som arbeidsgjevar.



6. Bruk av sykklar

Kommunen oppmodar dei tilsette som kan, om å sykla til jobben.

7. Transport av brukarar, elevar, born



Transport av brukarar/barn skal berre skje i samband med gjeremål og utflukter i samsvar med eininga sine oppgåver og tenestetilbod. Transport som krev godkjenning frå leiar, må vera godkjent før gjennomføring.

7.1 Barn

Transport av barn i skulen skal skje i samsvar med dei retningslinjene som oppveksteininga har bestemt for denne type transport.

7.2 Vaksne brukarar/elevar

Tilsette kan transportera brukarar/vaksne elevar i samband med tenesteytinga og som del av denne (handleturar, utflukter, miljøarbeid osv.) i privatbil eller tenestebil.

Ved skade er det i utgangspunktet bilfører sin forsikringsavtale som gjeld. Alle skadar på bil skal gjerast opp av bileigar sitt forsikringsselskap. Meiner selskapet at det er grunnlag for å halda andre ansvarlege for skaden, vil dei gå til regress ovafor den dei meiner kan haldast ansvarlege for skaden. Når bileigar vél å gjera opp skaden utan å bruka forsikringa, har vedkomande sjølv ansvar for å dokumentera kravet. Eigar må grunngje kvifor vedkomande eller kommunen skal haldast ansvarleg for skaden.

Kommunen er ikkje ansvarleg for skade som brukaren gjer utan at tilsette i kommunen, som har ansvar for vedkomande, har opptredd uaktsamt eller forsømt seg (rettsleg erstatningsansvar).

8. Lokale reiser og tenestereiser – registrering av bruk av privat bil



Tilsette fører bruk av privatbil i tenestesamanheng til lokale reiser i Visma Expense eller ved å fylla ut excel-skjema som vert sendt til nærmaste leiar for tilvising. Utbetaling skjer via lønssystemet saman med lønsavrekninga den 12. i månaden.

Bruk av privatbil på tenestereiser vert også registrert i Visma Expense eller på excel-skjema. Satsane i det kommunale reiseregulativet (SGS 1001) gjeld.

9. Innkjøp av kommunale kjøretøy

Innkjøp av kommunale kjøretøy skal skje i samsvar med regelverket for offentlege anskaffingar.

TML gir rettleing og hjelper ansvarleg leiar for innkjøpsprosessen når det gjeld regelverk for anskaffingar, kunngjering, kravspesifikasjonar, tilbods vurdering, kontraktsarbeid m.v. Det er eit mål om at bil og utstyrsparken til kommunen skal ha ein tydeleg miljøprofil.

