



Kinn kommune

Reglement for ferdsel i trafikken

Vedtatt administrasjonsutvalet 21.11.2023.
Ansvarleg: personalavdeling

Reglement for ferdsel i trafikken

Rettleiar for arbeidsrelaterte ferdsel i trafikken for kommunalt tilsette i Kinn kommune.

Innholdsoversikt

Del 1 - Rettleiar for arbeidsrelatert ferdsel i trafikk

Del 2 - Rettleiaren for bruk av bil i teneste

Del 1 - Rettleiar for arbeidsrelatert ferdsel i trafikk

1. Mål

Det er eit mål at kommunal arbeidsrelatert ferdsel i trafikken skal ivareta dei tilsette sine individuelle føresetnader og behov, og at reisene gjerast ut frå omsyn til trafikktryggleik og med minst mogleg verknad på miljøet.

Definisjon: Med arbeidsrelatert ferdsel meiner vi all ferdsel i trafikken i arbeidstida.

2. Rettleiar for arbeidsrelaterte ferdsel i Kinn kommune

2.1 Kva tid gjeld rettleiaren?

Rettleiaren gjeld tenestereiser i arbeidstida i kommunen, og femner om krav til reisemåte, køyrety og til rett åtfærd i trafikken; anten til fots, på sykkel eller motoriserte køyrety. Rettleiaren kjem i tillegg til tilhøve som er dekkja av gjeldande lover, forskrifter og andre rammetilhøve.

2.2 Grunnlag

Alle som arbeider og har verv i Kinn kommune skal ha kunnskap om og forstå kor viktig sikker, økonomisk og miljøtilpassa transport er. Tilsette, politikarar og andre med verv i Kinn kommune skal framstå som positive førebilete for andre i trafikken. Rettleiaren er bygd på omsorg, ansvar og tillit.

2.3 Ansvar

Tilsette i Kinn kommune har ansvar for at tenestereiser skjer på ein sikker, økonomisk og miljøvenleg måte. Alle tilsette i kommunen som køyrer bil over 3000 km i året, i teneste, skal få tilbod om å gjennomføre eit HMS Trafikk-kurs og eit førstehjelpskurs kvart tredje år. Leiinga syt føre at rettleiaren er godt kjend mellom dei tilsette og blir følgd opp. Klare brot på rettleiaren skal følgast opp av næraste leiar med personalansvar.

2.4 Kinn kommunen: Rettleiar for tilsette for arbeidsrelatert ferdsel i trafikken

- Du skal alltid bruke refleks i mørket.
- Det ventast av deg: Å ikkje krysse gata på rødt lys.
- Det ventast av deg: Å bruke sykkelhjelm.
- Førar skal være vaken, opplagd og skikka til å køyre på ein trygg måte.
- Førar skal køyre med rett fart, og aldri overstige fartsgrensa.
- Du skal alltid nytte påbudt og montert sikkerhetsutstyr i bil.
- Som busspassasjer (også flybussen) skal du alltid nytte bilbelte, når dette er montert.

- Det ventast av deg: Å ikkje ringe ut når du køyrer bil sjølv om du har handsfreeutstyr. Dette gjelder og all teksting. Innretting av navigasjon skal kun gå føre seg når bilen står stille.
- Du skal pakke og laste bilen på beste måte og sikre all last forsvarleg.
- Du skal rygge bilen inn ved parkering der det er høve til det.
- Føraren skal sjå til at alle passasjerar er rett sikra før avreise der tryggleiksutstyr er montert i køyretøyet.
- Hvis du som passasjer opplever høg risiko og at førar bryt trafikkreglane under køyring, skal du be førar om å køyre forsvarleg.
- Ved trafikkuhell skal førar fylle ut skademelding på åstaden og sikre bevis ved å ta mål frå hjørne på bil til faste punkt. Ta bilete og sikre spor, og straks ta kontakt med næraste leiar.
- Ved trafikkulykke skal førar sikre skadestaden, utføre livreddande førstehjelp, kontakte naudetatene og næraste leiar.

3. Kvalitetssikring

Rettleiaren skal være tema på medarbeidersamtalar/personalmøte. HMS-rutinar evaluerast i samsvar med overordna HMS-plan for Kinn kommune. Rettleiaren skal presenterast for alle nyttilsette.

Del 2 - Rettleiaren for bruk av bil i teneste

Denne rettleiaren er generell og gjeld for tilsette i Kinn kommune og tenesterelatert bruk av bil. Gjeldande trafikktryggleiksplan for Kinn og Rettleiaren for arbeidsrelatert ferdsel i trafikken, skal være kjend og imøtekomast også når ein nyttar bil i teneste.

1. Transport av brukarar/klientar/barn

Transport av brukarar/klientar/barn skal berre skje i samband med fagleg grunna gjeremål og utflukter, i samsvar med eininga sine oppgåver og tenestetilbod og med godkjenning frå næraste leiar. Det er egne rutinar for transport av barn i regi av skule, SFO, barnehage og barnevern. Det er egne rutinar for transport av brukarar innan helse- og omsorgstenestene.

2. Helse, miljø og sikkerhet ved arbeidsreiser

Arbeidsreiser er den faste køyringa kvar veke som gjerast for å utføre kommunen sine tenester. Alle einingar skal følge dei krav for helse, miljø og sikkerhet (HMS) som følg av lov, forskrift og kommunen sine egne målsettingar og interne retningslinjer. For kommunen kan risiko i trafikken føre med seg personskader, langtidsfråvær og tap av dyktige medarbeidarar.

I tillegg får ulykkene økonomiske konsekvensar i form av utgifter til reparasjon av bilpark og høgre forsikringspremie. Dei einingane kor ein brukar bil i samband med arbeidsreiser skal risikovurdering gjennomførast i samsvar med overordna HMS-plan for Kinn kommune. Rutinar for å handtere feil og manglar, køyring og trafikktryggleik skal takast opp på møte i einingane minst årleg (tidfestast i årshjul for HMS-aktivitet jfr. overordna HMS-plan for Kinn kommune).

På bakgrunn av risikoanalysen utarbeidast ein tiltaksplan, til dømes innan områda rutiner/opplæring/trafikktryggleik/andre risikoreduserande tiltak. For høveleg å kartlegge risiko, er det naudsynt at tilsette rapporterer i Compilo risikosituasjonar som skjer i samband med tenestekøyring.

3. Bruk av tenestebil

3.1 Når kommunal tenestebil er tilgjengeleg, skal han nyttast framfor privat bil.

3.2 Kommunen sine bilar skal ikkje nyttast til private gjeremål/ utflukter. Unntak frå dette skal avtalast skriftleg med næraste leiar. For brannvakt/teknisk vakt, kan vaktbil nyttast til private gjeremål, når dette er naudsynt ut frå omsyn til vaktberedskapen.

3.3 Dersom fleire har behov for same bil, skal som hovudregel bilen nyttast til den lengste reisa.

3.4 Sjøføren er ansvarleg for at bilen er i trafikk sikker stand.

3.5 Sjøføren er ansvarleg for at all køyring skjer ansvarsfullt og at trafikkregler mv. følgjast.

3.6 Sjøføren må sjølv dekke evt. parkeringsbøter, fartsbøter, eller andre utlegg som føl av brot på lover/reglar og/eller urett bruk av kommunal tenestebil.

3.7 Einingane med eigen bilpark skal ha minst ein eller ved behov; fleire bilansvarlege som skal sjå til at bilane er inne til reinhald/overhaling etter fastsett plan, og at naudsynt utstyr er på plass i bilane. Bilansvarlege skal og melde vidare behov for reparasjon ved verkstad, i samsvar med sine lokale melderutinar (til den som er godkjent for å gjere avtale med verkstad).

3.8 Kvar eining avgjer om det skal førast køyrebok når bruk av tenestebilar. I køyreboka skal det noterast strekingen som er køyrd, kilometerstand ved start og slutt av tur og det signerast på at det er kontrollert for ikkjesynelege skader på bilen før utkøyring slik at skadeansvaret og ansvar for kilometerstand ikkje påleggast feil person. Oppdagar ein ny skade skal det meldast til bilansvarleg.

Brukar av bilane plikter å nytte og handsame bilane i samsvar med instruksjonsbok, servicehefte og orientering frå leverandør. Dersom feil oppstår skal bilansvarleg kontaktast slik at meir skade ikkje oppstår. Brukar av bilen plikter å utvise orden og forsiktighet ved bruk av bilen. Bilen skal ryddast og ordnast etter bruk. Den einskilde sørger for at bilane har drivstoff nok til utkøyring påfølgende arbeidsdag. Bensin-/dieselkort /strøm/Helium/Artium/merka registreringsnummeret, oppbevarast i bilane.

3.9 Dersom ein har utlegg (parkering eller liknande) skal det skrivast køyreregning for dette. Korta i bilane skal kun nyttast til drivstoff, ikkje parkering, innkjøp av vegmat eller liknande.

4. Skade på tenestebil

4.1 Bestemmelsane og pliktene ved trafikkuhell er ivareteke i vegtrafikklova § 12. Ved trafikkuhell skal føraren optre i samsvar med vegtrafikklova og trafikkreglane.

4.2 Ved skade skal skademelding fyllast ut og leverast næraste leiar som handterer melding vidare i samsvar med sine lokale melderutinar. Dette for at leiar skal ha oversyn over situasjonar som betyr noko for helse- miljø- og sikkerhet i arbeidet. Kinn kommune har det økonomiske ansvaret ved skade, men dersom skade ikkje rapporterast vil brukaren av bilen holdast personleg ansvarleg. Når det gjeld evt. personskade er det den kollektive personforsikringsordninga etter Hovedtariffavtalen og lov om yrkesskade som gjeld. Skademelding personskade sendast kommunen sitt forsikringsselskap etter gjeldande rutinar.

5. Bruk av privat bil i teneste

5.1 Privatbil skal kun brukes dersom kommunal bil ikke er tilgjengeleg.

5.2 Bruk av privatbil skal klarerast av næraste leiar. Ved behov kan det gjerast avtale om bruk av eigen bil for ein avgrensa periode.

5.3 For kommunalt tilsette gjeld statens reiseregulativ § 3 kun for tenestereiser, dvs. pålagte og/eller godkjente reiser av ikkje fast karakter i oppdrag for arbeidsgjevar (for eksempel møter, kurs). Kjøregodtgjørelsen skal dekke drifts- og merkostnadene ved tenestleg bruk av bilen. Den einskilde skal skrive køyreregning for bruk av privat bil i teneste. Jfr. SGS 1001 reiseregulativet § 3.

5.4 Arbeidsreiser omfattast ikke av SGS 1001 § 3. For dei som kvar veke må ha bil med på jobb for å få utført kommunenes tjenester, gjelder SGS 1001 § 4. Arbeidsgjevar og den einskilde arbeidstakar inngår individuell

avtale om kompensasjon for bruk av eigen bil i teneste, som utløysast i samsvar med avtale mellom partane. Kinn har til ei kvar tid gjeldande avtale på området. Køyrebok skal førast. Her skal det noterast føremål med turen, strekningen som er køyrd og kilometerstand ved start og slutt av tur. Kompensasjon/godtgjørelse er skattepliktig fordel som må innberettes.

5.5 Sjøføren er ansvarleg for at bilen er i trafikksikker stand og innehar gyldig ansvarsforsikring.

5.6 Sjøføren må sjølv dekke evt. parkeringsbøter, fartsbøter eller andre utlegg som føl av brot på lover/regler og/eller uriktig bruk av privat bil.

5.7 Reglementet gjeld og privat tilhengar eller anna utstyr til bil.

6. Skade på privat bil brukt i teneste

6.1 Bestemmelsar og pliktene ved trafikkuhell er ivareteke i vegtrafikklova § 12. Ved trafikkuhell skal føraren opptre i samsvar med vegtrafikklova og trafikkreglene.

6.2 Dersom det skjer skade på private bilar/andre køyrety som nyttast i tenestekjøring for kommunen er det eigar av køyretyet sin forsikring som skal kome til anvendelse, om skaden ikkje dekkast av andre, til dømes skadevolder. Når det gjeld evt. personskade er det den kollektive personforsikringsordninga etter hovedtariffavtalen og lov om yrkesskade som gjeld. Skademelding ved personskade sendast kommunen sitt forsikringsselskap etter gjeldande rutinar. Primæransvaret ligg alltid hjå forsikringa knytt til bilen. Når evt. erstatningsutmåling er klar vert dette å sjå i høve rettar i tariffavtalen.

6.3 Kommunen dekker ikkje skade/ bonustap/ eigenandel. Det er kun i dei tilfeller det skjer ei ekstraordinær skadehending på bilen som følge av at den tilsette etter avtale med leiar har frakta brukarar/klientar/barn i eigen bil at det kan vurderast om det er rimeleg at slik kostnad dekkast. Det er ein føresetnad at den tilsette har utvist naudsynt aktsemd og følgd gjeldande rutinar for transport av brukarar/klientar/barn. Skademelding skal fyllast ut, og det skal skrivast rapport om hendinga. Skademelding sendast forsikringsselskapet bilen er forsikra i. Kopi av dette leverast næraste leiar. Skadetilfellet vurderast først av forsikringsselskapet bilen er forsikra i. Kommunen vurderer deretter om det er rimeleg at kommunen skal dekke skade/bonustap/eigenandel, om den ikkje dekkes av forsikringa.