



Meråker
kommune

Retningslinjer for ferdsel i trafikken

Vedtatt i AMU 07.10.2021



Innhold

Del I Retningslinjer for arbeidsrelaterte ferdsel i trafikken for kommunalt ansatte i Meråker kommune	3
1. Retningslinjer for kommune	3
2. Retningslinjer for arbeidsrelatert ferdsel i Meråker kommune.....	4
2.1 Når retningslinjene gjelder	4
2.2 Begrunnelse	4
2.3 Ansvar.....	4
2.4 Kommunens retningslinjer for ansatte for arbeidsrelatert ferdsel i trafikken....	4
3. Kvalitetssikring	5
DEL II Reglement for bruk av bil i tjeneste	5
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



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). Definisjon:

Definisjon: Med arbeidsrelatert ferdsel mener vi all ferdsel i trafikken i arbeidstiden.

Del I Retningslinjer for arbeidsrelaterte ferdsel i trafikken for kommunalt ansatte i Meråker kommune

1. Retningslinjer for kommune

Formålet med retningslinjene er å legge til rette for at tjenestereiser skjer på den mest formålstjenlige, miljøvennlige og økonomiske måten, og å fremme nøkterne, miljøbevisste og kostnadsbevisste holdninger.

Retningslinjene skal håndteres i tråd med:

- ✓ Værnesregionens innkjøpsavtale med gjeldende avtaleleverandør dersom slik avtale er inngått.
- ✓ Statens reiseregulativ Innland
- ✓ Statens reiseregulativ Utland
- ✓ [SGS 1001 Reiseregulativet](#)

Det skal alltid vurderes om:

- ✓ reisen kan erstattes med video-/telefonkonferanse. Dette sparer tid, kostnader og er det beste alternativet for miljøet.
- ✓ reisen skal gjennomføres på billigste måte uten at reisetiden blir urimelig lang.
- ✓ ved bruk av bil skal en bestrebe seg på å kjøre sammen når det er mulig.
- ✓ flyreiser og hotellopphold skal bestilles gjennom avtaleleverandør for å utnytte kommunens reiseavtaler der de finnes. Reisen skal godkjennes av nærmeste leder før bestilling. Dersom kommunen har innkjøpsavtaler skal disse overholdes for å sikre avtalelojalitet, spare penger, sikre rettigheter og tilgang til hjelp om noe skulle gå galt.

Reiseavtalene skal ikke benyttes til privat bruk.

Bonuspoeng opptjent på jobbreiser skal kun benyttes i jobbsammenheng.



For informasjon om tjenestereiseforsikring, se <https://skolenett.sharepoint.com/sites/innsida-Meraaker/SitePages/Pensjon-og-forsikring.aspx>

Tjenestereiser skal alltid betales fullt ut av kommunen selv. Unntak gjelder der folkevalgte og ansatte deltar på møter/samlinger i regi av departementet, KS osv. eller i egenskap av å være kommunens representant i styret etc. Folkevalgte og ansatte skal ikke akseptere fritidsreiser betalt av private bedrifter, organisasjoner og lignende som de har kontakt med på vegne av kommunen.

Alle reiseregninger registreres fortløpende, senest to måneder etter reisen. Registrering foretas elektronisk i gjeldende system for dette..

2. Retningslinjer for arbeidsrelatert ferdsel i Meråker 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 Meråker kommune skal ha kunnskap om og forstå betydningen av sikker, økonomisk og miljøtilpasset transport. Ansatte skal fremstå som positive forbilder for andre i trafikken. Retningslinjene er basert på omsorg, ansvar og tillit.

2.3 Ansvar

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

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.
- ✓ Du skal alltid bruke sykkelhjelm.
- ✓ Fører skal være våken, opplagt og skikket til å kjøre på en trygg måte.
- ✓ Føreren skal aldri overstige fartsgrensene.
- ✓ Du skal alltid bruke påbudt og montert sikkerhetsutstyr i bil.
- ✓ Som busspassasjer skal du alltid bruke bilbelte, når dette er montert.
- ✓ Du skal ikke ringe ut når du kjører bil selv om du har handsfreeutstyr. Dette gjelder også all teksting. Betjening av navigasjon skal kun foregå når bilen står stille.
- ✓ Du skal rygge bilen inn ved parkering der dette er mulig.



Meråker kommune

- ✓ Føreren skal påse at alle passasjerer er riktig sikret før avreise der sikkerhetsutstyr er montert i kjøretøyet.
- ✓ 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 Meråker kommune. Retningslinjene skal vektlegges for alle nyansatte

DEL II Reglement for bruk av bil i tjeneste

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

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. <https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Skoleskyss/Transport-av-elever-i-private-biler/>. Før barn transporteres i private biler er det viktig at det er gjort en risikovurdering for vurdering av sikkerheten ved transporten.

Det er egne rutiner for transport av brukere innen helse- og omsorgstjenestene. [Pasientreiseforskriften](#)

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 i forbindelse med arbeidsreiser skal risikovurdering gjennomføres i henhold til overordnet HMS-plan for Meråker kommune. 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 jfr. overordnet HMS-plan for Meråker kommune). På bakgrunn av risikoanalysen utarbeides en tiltaksplan, for eksempel innen områdene rutiner/opplæring/trafiksikkerhet/andre risikoreduserende 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

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

Kommunens biler skal ikke nyttes til private gjøremål/ utflukter. Unntak fra dette skal avtales skriftlig med nærmeste leder. For VVA/teknisk vakt, kan vaktbil benyttes til private gjøremål, når dette er nødvendig ut fra hensynet til vaktberedskapen.

Dersom flere har behov for samme bil, skal som hovedregel bilen benyttes til den lengste reisen.

Sjåføren er ansvarlig for at bilen er i trafiksikker stand.

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

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

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).

Den enkelte enhet/avdeling avgjør om det skal føres kjørebok når man bruker tjenestebiler. I kjøreboka skal det noteres strekningen som er kjørt, bilens kilometerstand ved start og slutt. 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.



Meråker kommune

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

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

4. Skade på tjenestebil

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

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.

Meråker 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

Alle ansatte skal benytte kommunens biler dersom/når slike er disponible.

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

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 tjenstlig bruk av bilen. Den enkelte skal skrive kjøreretning for bruk av privat bil i tjeneste. Jfr. SGS 1001 reiseregulativet § 3.

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.

I de tilfeller ansatte jevnlig må benytte egen bil i tjenesten, skal det inngås individuelle avtaler om kompensasjon.



Ved utbetaling av kompensasjon gjelder følgende satser:

Antall km per år	Kompensasjon per år
Mindre enn 1500 km	Ingen
1500-3500 km	Kr 7150
3500 km eller mer	Kr 14.300

Iht. SGS 1001 § 4 kan det ikke inngås avtale om kompensasjon utover kr 14 300,-. Utbetaling av kompensasjon skjer etterskuddsvis, en gang pr. år. Dersom det følger av arbeidstakers tilsetningsvilkår at vedkommende må stille bil til disposisjon, kommer disse retningslinjene ikke til anvendelse.

Kjørebok skal føres. Her skal det noteres formålet med turen, strekningen som er kjørt og bilens kilometerstand ved start og slutt av tur (gjøres i Visma entreprise).

Kompensasjon/godtgjørelse er skattepliktig fordel som må innberettes.

Sjåføren er ansvarlig for at bilen er i trafiksikker 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.

6. Skade på privat bil brukt i tjeneste

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

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.

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



Meråker kommune

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 forsikringsselskap 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. Eksempel på dette kan være kjøring av elev som utfører hærverk i bilen.

Dersom kommunen bruker privat bil tilhørende et funksjonshemmet barn (spesialtilpasset bil) skal det tegnes en egen avtale for bruk av bilen. Dersom bilen utsettes for skade skal bilens forsikringsselskap benyttes. Kommunen inngår da en egen avtale som sier at kommunen dekker en evt. egenandel ved skade/tap av bonus. Kommunen har et ansvar for sine ansatte, jf. [skadeerstatningsloven](#) og kommunes ansvarsforsikring.

[Skjema for individuell avtale om kompensasjon:](#)

[Utarbeides og vil bli lagt inn med link samt finnes på innsida.](#)