

Retningslinjer og rutinebeskrivelser for tjenestebiler Kåfjord kommunes avdeling for hjemmebasert omsorg

Fastsatt av rådmannen oktober 2018

Hovedprinsipper

- a) Rådmannen er ansvarlig for bilparken. Han delegerer ansvaret for å koordinere avtaler med verksteder, salg av brukte kjøretøyer og innkjøp av nye.
- b) Det inngås en avtale med et regionale verksteder om å utføre service på alle bilene som de regionale verkstedene har sertifisering for. Servicen utføres etter behov for hver bil.
- c) Bilene tankes med kort eller med samlefaktura på stasjonene i Mandalen, Birtavarre eller Olderdalen. Avtaler inngås av økonomileder.
- d) Det inngås avtaler med lokale leverandører om dekkhotell og om vask av bilene.
- e) Rådmannen delegerer ansvaret for å holde oversikten over kommunens biler oppdatert til økonomileder. Oversikten skal være oppdatert i forbindelse med starten på budsjettarbeidet på høsten hvert år.
- f) Vognkortets del 2 til de enkelte kjøretøyene skal arkiveres i ephorte under mappe nr 15/1061 Vognkort.

Helsesjef

- a) har ansvaret for å melde behovet for nye biler til rådmannen i god tid i forbindelse med budsjettbehandling på høsten. Bilbehovet beskrives spesifikt i med hensyn til absolutte krav og andre ønsker.
- b) har ansvaret for at avdelingen har en formålstjenlig bilpark og at denne er i forsvarlig driftsmessig stand.
- c) eller den hun/han har delegert oppgaven til har ansvaret for at serviceintervaller blir fulgt og at bilene blir reparert ved feil.
- d) skal påse at retningslinjer blir fulgt, og at justeringer av lov- og regelverk bli kommunisert til bilbrukerne.
- e) har ansvaret for at det blir laget interne rutiner i etaten for hvordan bilparken skal ivaretas, og sørge for at disse blir fulgt.

Omsorgsbaserte tjenester skal ha en kontaktperson for bilene. Denne skal

- I. bestille EU-kontroll-, service-, periodisk vask-, og reparasjon av-, og dekkhotell for bilene
- II. etter faste intervaller, kontrollere at bilene har pålagt utstyr på plass (refleksvest, varseltrekant o.l.)
- III. rutinemessig kontrollere bilenes dekk, slik at slitte dekk blir skiftet i tide
- IV. sørge for at bilene ruller mellom brukerne slik at bruken blir jevnt fordelt og alle kjørt tilnærmet like mye
- V. melde fra til helsesjef om behov for flere biler, behov for nye biler, eller overskudd av biler.
- VI. sørge for at brukerne får tilstrekkelig opplæring i bruk av bilene slik at

trafikk- og driftssikkerhet kan ivaretas på en god måte.

- VII. ved gjentakende skader eller feil på bilene, undersøke hva som er mulig årsak og melde dette videre til leder for hjemmebasert omsorg.

Brukerne av bilene

De kommunale bilene er en arbeidsplass som deles mellom flere ansatte. Det er derfor viktig at alle bilbrukere respekterer sine kollegaer og tar godt vare på bilene. Bilbrukeren:

- a) er, i henhold til veitrafikkloven, ansvarlig for at bilen er i forsvarlig stand før kjøring
- b) skal fjerne alt av søppel, søl og unødvendig tjenestemateriell etter bruk. Den som overtar en skitten eller rotete bil har ansvar for å melde fra til forrige bruker eller til leder for hjembaserte tjenester.
- c) er ansvarlig for å plugge inn motorvarmeren, der en slik finnes, etter bruk av bil i den kalde årstiden
- d) er ansvarlig for at bilen er forsvarlig tanket/ladet til normalt drift for neste bruker. Drivstoffkortene skal kun benyttes til å handle drivstoff. **Merk: noen av bilene tåler ikke å kjøres nesten tomme for drivstoff. Da slutter webasto å virke.**
- e) skal skrive skademelding til forsikringsselskap ved uhell og skader og levere denne til helsesjef
- f) skal melde fra til leder for hjemmebasert omsorg om skader med rapport. Kopi sendes til helsesjef.
- g) skal melde fra til leder for hjemmebasert omsorg om mangler ved bilen, og om behov for reparasjoner
- h) skal sørge for at bilene blir vasket utvendig og innvendig ved behov
- i) skal føre en loggbok som skal ligge i bilene, hvor en noterer feil og mangler som var ved overtakelse av bilen eller som oppstår undervegs ved bruk av bilene
- j) må selv dekke evt. parkeringsbøter, fartsbøter eller andre utlegg som følge av uriktig bruk av kommunal tjenestebil.

Retningslinjer for bruk av Kåfjord kommunes tjenestebiler

Bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr kan bare skje i samsvar med fastsatte retningslinjer.

a) Ikke til privat bruk

Kommunens tjenestebiler skal generelt ikke tillates brukt til private eller utenomtjenestestelige formål. Følgende unntak kan gjøres: Bilene kan tillates nyttet i forbindelse med velferdsvirksomhet, som organiseres og ledes av arbeidsgiver. Det kan søkes om privat bruk av tjenestebil i spesielle tilfeller. Søknaden skal sendes via e-post til leder for hjembasert omsorg.

b) Parkering av kommunale biler hjemme

Kommunale biler skal etter endt tjeneste parkeres på anviste steder. Kun i spesielle tilfeller når tjenesten krever det eller det er fordelaktig for kommunen, kan tjenestebiler medbringes hjem etter endt tjeneste. Slik hjemmeparkering avklares med leder for hjembasert omsorg.

c) Administrasjonens biler

- a) Varebilene brukes ved de korteste oppdragene
- b) Du kan ikke skrive kjørerregning på bruk av privat bil om det finnes ledig kommunal bil.
- c) Bil bookes via servicekontoret eller direkte i kalender i Outlook.
- d) Kjørebok ligger i bilene. Det skal føres kjørebok for hvert oppdrag.
- e) Bilene tankes i Olderdalen ved behov. Bruk kommunens drivstoffkort. Bilene skal parkeres på faste plasser langs Øvervegen ved rådhuset.

Andre forhold

Nye biler kjøpes. De leases eller leies ikke.

Dieseler biler fases ut. Nye biler skal være bensin- eller el-biler.