# Inngangur

Vinnuleiðbeining þessi skal vera leiðbeinandi um hvernig þjálfun vegna akstursleyfa skal háttað en einnig hvernig skráning þeirra fer fram.

# Hugtök og skilgreiningar

## Akstursleyfi:

Akstursheimildir eru gefnar út rafrænt og tengjast aðgangsheimildum starfsmanna. Ekki eru gefin út eiginleg skírteini en hægt verður að fletta upp í gagnagrunni tengdum aðgangsheimildum sem Aðgangsskrifstofa Keflavíkurflugvallar heldur utan um.

Akstursleyfi eru í þremur flokkum:

* A leyfi: Akstur á hlöðum og aðliggjandi svæðum
* B leyfi: Sama og í A leyfi auk akbrauta (aðgangur að kíló flugvélastæðum)
* C leyfi: Akstur á öllu flugvallarsvæðinu, flugbrautir þar meðtaldar

## Forsendur þess að fá ökuleyfi

Skilyrði fyrir því að fá akstursleyfi og að mega aka á flugvellinum er að hafa klárað þjálfun og staðist hæfnimat. Þjálfun samanstendur af bóklegu námskeiði í rafrænu formi, verklegri þjálfun og hæfnimati. Rafrænt námskeið eitt og sér gefur ekki leyfi til þess að aka á flugvellinum. Starfsmenn sem fá B og C leyfi þurfa aukinheldur að sýna fram á enskukunnáttu skv ICAO staðli (level 4). Starfsmenn þurfa skv. landslögum að geta sýnt fram á almenn réttindi til þess að stýra þeim tækjum sem þeir vinna á s.s. ökuskírteini, meirapróf eða vinnuvélaréttindi.

Almenna reglan er sú að starfsmenn fá ekki B eða C leyfi nema að þeir eigi erindi inn á svæðið a.m.k. fjórum sinnum í mánuði. Sé það ekki raunin er litið til eðli starfa á flugvellinum enda eru til störf sem krefjast þess að starfsmenn geti komist út á umferðarsvæði með litlum fyrirvara (t.d. til þess að sinna viðhaldi á tækjum eða loftförum).

Almenna reglan er aukinheldur að starfsmaður þurfi að hafa verið með A ökuleyfi í 6 mánuði áður en hann fær B ökuleyfi. Eins þarf starfsmaður að hafa verið með B leyfi í 6 mánuði til þess að fá C leyfi. Á þessu eru undantekningar en öll möguleg frávik þarfnast rökstuðnings

Isavia gefur sér leyfi til þess að hafna veitingu ökuleyfis á grundvelli þessara almennu reglna en mun að sama skapi taka tillit til rökstuðnings með undantekningum.

Akstursleyfi eru háð því að reglum á flugvellinum sé fylgt, sjá skjal SK700 03 Viðurlög við brotum.og skjal FH700 02 Öryggisreglur Keflavíkurflugvallar.

### Samantekt

* Enskumat (ICAO Level 4) – liður 2.4
* Eiga erindi inn á svæði a.m.k. 4x í mánuði
* Nauðsynleg ökuréttindi (ökuskírteini, meirapróf, vinnuvélaréttindi o.s.fr.)
* Þjálfun skv. verklagi – kafli 3

## Námsvefur og rafrænt námsefni:

Isavia hefur tiltækt námsefni, ítarefni og hæfnimat á rafrænu formi. Grunnnámsefni er öllum opið en rafrænt námskeið gefur ekki eitt og sér leyfi til þess að aka á flugvellinum.

## Enskumat

Til þess að fá B eða C leyfi þurfa starfsmenn að sýna fram á staðfestingu á enskukunnáttu. Lágmarkskunnátta er fjórða stig á ICAO kvarða (Level 4 ICAO english proficiency test).

Enskumatið verður að vera framkvæmt af viðurkenndum matsmönnum fyrirtækja sem hafa leyfi frá Samgöngustofu til að meta tungumálakunnáttu (*language assessment bodies*).

## Útnefndur aðili starfsaðila

Fyrirtæki, önnur en þau sem hafa tímabundna viðveru á flugvellinum, sjá um hluta af þjálfun starfsfólks, þ.e. hvað varðar ökuþjálfun. Starfsaðilar skulu útnefna aðila innan hvers fyrirtækis sem sér um öll samskipti við Starfsmann Aðgangsskrifstofu Keflavíkurflugvallar er sér um ökuleyfi . Aðrir skulu ekki sjá um þessi samskipti nema að tilkynnt sé fyrirfram um að nýr útnefndur aðili hafi tekið við eða að staðgengill hafi verið útnefndur í (tímabundinni) fjarveru viðurkennds aðila.

Viðurkenndur aðili fær aukinn aðgang að námskerfi Isavia og getur fylgst með framgangi sinna starfsmanna er varðar þjálfun til ökuleyfa.

Viðurkenndur aðili sér um að senda ýmis gögn á starfsmann Aðgangsskrifstofu sem skal vista gögnin rafrænt. Starfsaðili skal engu að síður geyma og skjala öll þau gögn sem til verða til við þjálfun vegna aksturs utan þeirra sem vistast rafrænt á námsvef Isavia.

Starfsmaður Aðgangsskrifstofu heldur utan um lista af útnefndum aðilum. Mælst er til þess að sá sem útnefndur sé hafi með þjálfun í fyrirtækinu að gera eða hafi yfirsýn yfir allan starfsmannahópinn.

Fyrirtæki geta útnefnt fleiri en einn aðila ef um stórar einingar er að ræða innan fyrirtækisins.

## Reyndur starfsmaður og hæfnimatsmaður

Starfsaðilar skulu setja sér viðmið um þá sem teljast reyndir starfsmenn og hverjir verða í hlutverki hæfnimatsmanns samkvæmt ákvæðum í reglugerð 75/2016 sem innleiðir reglugerð EASA 139/2014.

## Starfsmaður Aðgangsskrifstofu

Starfsmaður á Aðgangsskrifstofu sér um samskipti við útnefnda aðila stafsaðila í gegnum netfangið [akstursleyfi.kef@isavia.is](mailto:akstursleyfi.kef@isavia.is) .Til einföldunar verður talað um *starfsmann Aðgangsskrifstofu* í skjali þessu þegar í reynd er verið að tala um starfsmann á Aðgangsskrifstofu sem sér um veitingu akstursleyfa eða staðgengil hans. Sé þörf á að leita upplýsinga annað mun starfsmaður Aðgangsskrifstofu beina útnefndum aðila í réttan farveg.

# Framkvæmd

Hér eru birtir ferlar fyrir þjálfun og skráningu ökuleyfa. Starfsaðilar hafa aðalumsjón með þjálfun sinna starfsmanna þó svo að Isavia leggi til gögnin og fylgist með ferlinu. Isavia mun taka út verkferla starfsaðila er varða akstursþjálfun í innri úttektum.

## A ökuleyfi

Ferli þetta miðast við að starfsmaður vinni hjá starfsaðila sem hefur heilsársverkefni á flugvellinum. Ef sá sem sækist eftir ökuleyfi er í tímabundnu verkefni eða vinnur ekki hjá/fyrirfyrirtæki á flugvellinum þarf hann að hafa samband við starfsmann Aðgangsskrifstofu um þjálfun. Best er að hugsa fyrir ökuleyfum strax þegar samið er um styttri verk á flugvellinum.

### Starfsmaður klárar rafrænt námskeið á námsvef

Á námsvef Isavia er námskeið sem er öllum opið. Námskeiðið er bóklegt og inni í því er bóklegt próf. Starfsmaður hefur aðeins eina tilraun við prófið, ef hann nær ekki fullnægjandi einkunn þarf hann að hafa samband við [starfsmann](mailto:%20[...]%20starfsmann) Aðgangsskrifstofu með tölvupósti sem opnar prófið aftur. Isavia gefur sér í mesta lagi viku til þess að opna áfanga aftur.

Þegar starfsmaður hefur lokið námskeiði með fullnægjandi einkunn tekur næsta skref við.

### Starfsaðili sér um verklega þjálfun samkvæmt leiðbeiningum Isavia.

Þegar útnefndur aðili hjá starfsaðila hefur fullvissað sig um að starfsmaður hafi klárað námskeið á vef Isavia hefst verkleg þjálfun.

Starfsaðilar skulu koma sér upp áætlun um verklega þjálfun sem tekur mið af gátlista sem Isavia gefur út og er aðgengilegur á ytri vef Keflavíkurflugvallar.

Starfsaðilar skulu einnig búa sér til matskvarða um hvernig þeir skilgreina hæfan starfsþjálfara sem er í samræmi við reglugerð 75/2016.

### Matsmaður á vegum starfsaðila framkvæmir hæfnimat. Niðurstaða skráist rafrænt.

Á námsvef Isavia er hæfnimat staðsett.

Hæfnimatið er unnið þannig að nýr starfsmaður opnar námsvef Isavia í tölvu/snjalltæki/síma og skráir sig inn. Þegar námsmatið opnast fyllir hæfnimatsmaður inn sínar upplýsingar (nafn, passanúmer o.fl). Þegar námsmatinu er lokið skráist niðurstaðan rafrænt. Viðurkenndur aðili fyrirtækisins er milligönguliður milli nemanda og hæfnimatsmanns og ber ábyrgð á því hverjir sjá um hæfnimat hjá fyrirtækinu.

* Nýr starfsmaður opnar námsvef
* Hæfnimatsmaður opnar Hæfnimat inni á námsvef (á aðgangi nýs starfsmanns)
* Hæfnimatsmaður fyllir inn nauðsynlegar upplýsingar
* Nýr starfsmaður ekur eftir leiðbeiningum hæfnimatsmanns og svarar viðeigandi spurningum
* Niðurstaða fæst úr mati

Nái starfsmaður ekki fullnægjandi einkunn ber starfsaðila að tryggja honum viðeigandi þjálfun og óska svo eftir því við starfsmann Aðgangsskrifstofu að opnað verði fyrir hæfnimat aftur.

Niðurstöður hæfnimats eru skráðar á námsvef Isavia. Í hæfnimati eru einnig skráðar upplýsingar sem gera Isavia kleift að athuga hvort hæfnimat sé framkvæmt samkvæmt verklagi.

### Starfsaðili sendir tölvupóst á aðgangsskrifstofu um lok þjálfunar i

Útnefndur aðili starfsaðila (sjá kafla 2.5) skal svo senda upplýsingar um þá starfsmenn sem hafa lokið þjálfun á starfsmann Aðgangsskrifstofu. Aðgangsskrifstofa veitir upplýsingar um hvaða upplýsingar þarf að senda og hvernig skal setja þær fram.

Starfsaðili skal tryggja að starfsmaður hafi tilskilin ökuréttindi (ökuskírteini, meirapróf eða vinnuvélaréttindi) og geyma þær upplýsingar. [...] Sé um að ræða erlend skírteini ber starfsaðila að sannreyna að þau séu í gildi og hvaða réttindi þau veita og geta veitt Isavia upplýsingar um það ef eftir því er óskað. Vinnueftirlit þarf að votta erlend vinnuvélaréttindi.

Þegar útnefndur aðili hefur sent ofangreindan póst er litið á það sem svo að ökuleyfi starfsmanns sé til þó svo að Aðgangsskrifstofa skrái það ekki strax inn í gagnagrunn. Aðgangsskrifstofa hefur aðeins samband ef upplýsingar stemma ekki eða ef gögn vantar.

## B ökuleyfi

Ferli þetta miðast við að starfsmaður vinni hjá starfsaðila sem hefur heilsársverkefni á flugvellinum. Ef sá sem sækist eftir ökuleyfi er í tímabundnu verkefni eða vinnur ekki hjá/fyrir fyrirtæki á flugvellinum þarf hann að hafa samband við flugvallarþjónustu um þjálfun.

### Starfsmaður klárar rafrænt námskeið á námsvef

Á námsvef Isavia er námskeið sem öllum er opið. Námskeiðið er bóklegt og inni í því er bóklegt próf. Starfsmaður hefur aðeins eina tilraun við prófið, ef hann nær ekki fullnægjandi einkunn þarf hann að hafa samband við [starfsmann](mailto:[...]%20starfsmann) Aðgangsskrifstofu með tölvupósti sem opnar prófið aftur. Isavia gefur sér í mesta lagi viku til þess að opna áfanga aftur.

Þegar starfsmaður hefur lokið námskeiði með fullnægjandi einkunn tekur næsta skref við.

### Starfsmaður les bóklegt efni og lærir vel / starfsaðili skipuleggur námskeið úr bóklegu efni

Þegar starfsmaður klárar rafrænan áfanga fær hann aðgang að bóklegu efni sem honum ber að læra vel. Mun hann taka próf úr efninu þegar hann mætir í verklega kennslu hjá Isavia.

Starfsaðilar geta skipulagt námskeið úr efninu ef margir eru að fara í gegnum þessa þjálfun á sama tíma.

### Bóklegt og verklegt námskeið í skólastofu Isavia. Talstöðvasamskipti og rötun.

Isavia skipuleggur námskeið sem boðið er upp á með reglulegu millibili og þarf að skrá sig á námskeið á slóðinni xxxxxx eða með því að senda póst á starfsmann Aðgangsskrifstofu. Viðurkenndur aðili starfsaðila skráir sinn starfsmann á námskeið og fær senda áætlun um hvernig starfsmaður á að undirbúa sig fyrir námskeiðið.

Námskeiðið hefst á bóklegu prófi þar sem m.a. er spurt út úr öryggisreglum Keflavíkurflugvallar, staðháttum og staðlaðri hugtakanotkun (*phraseology)*.

Tilgangur námskeiðsins er að þjálfa samskipti við turn og þekkingu á staðháttum á flugvellinum.

### Starfsaðili sér um verklega þjálfun samkvæmt leiðbeiningum Isavia. Starfsmaður þarf að vinna a.m.k. 4x við verkefni með reyndum starfsmanni.

Starfsaðili skal skjalfesta að starfsmaður hafi a.m.k. fjórum sinnum farið með reyndum starfsmanni, sem hefur B eða C ökuleyfi, að vinna á svæði sem krefst B leyfis og hafi þá átt í samskiptum við turn.

Sé starfsmaður ekki öruggur eftir þessi fjögur skipti skal starfsaðili tryggja honum lengri starfsþjálfun eða þangað til að starfsaðili telur rétt að senda hann í hæfnimat.

### Matsmaður á vegur starfsaðila framkvæmir hæfnimat. Niðurstaða skráist rafrænt.

Á námsvef Isavia er hæfnimat staðsett.

Hæfnimatið er unnið þannig að nýr starfsmaður opnar námsvef Isavia í tölvu/snjalltæki/síma og skráir sig inn. Þegar námsmatið opnast fyllir hæfnimatsmaður inn sínar upplýsingar (nafn, passanúmer o.fl). Þegar námsmatinu er lokið skráist niðurstaðan rafrænt.

* Starfsmaður opnar námsvef
* Hæfnimatsmaður opnar Hæfnimat inni á námsvef (á aðgangi nýs starfsmanns)
* Hæfnimatsmaður fyllir inn nauðsynlegar upplýsingar
* Nýr starfsmaður ekur eftir leiðbeiningum hæfnimatsmanns og svarar viðeigandi spurningum
* Niðurstaða fæst úr mati

Nái starfsmaður ekki fullnægjandi einkunn ber starfsaðila að tryggja honum viðeigandi þjálfun og óska svo eftir því við Aðgangsskrifstofu að opnað verði fyrir próf aftur.

Niðurstöður hæfnimats eru skráðar á námsvef Isavia. Í hæfnimati eru einnig skráðar upplýsingar sem gera Isavia kleift að athuga hvort hæfnimat sé framkvæmt samkvæmt verklagi.

### Starfsaðili sendir tölvupóst á aðgangsskrifstofu um lok þjálfunar sem skráir ökuleyfi

Úfnefndur aðili (sjá kafla 2.5) skal svo senda upplýsingar um þá starfsmenn sem hafa lokið þjálfun á Aðgangsskrifstofu með tölvupósti og afrit af vottorði um enskukunnáttu (ICAO english proficiency test level 4).

Starfsaðili skal tryggja að starfsmaður hafi tilskilin ökuréttindi (ökuskírteini, meirapróf eða vinnuvélaréttindi) og geyma þær upplýsingar. [...] Sé um að ræða erlend skírteini ber starfsaðila að sannreyna að þau séu í gildi og hvaða réttindi þau veita og geta veitt Isavia upplýsingar um það ef eftir því er óskað. Vinnueftirlit þarf að votta erlend vinnuvélaréttindi.

Þegar útnefndur aðili hefur sent ofangreindan póst er litið á það sem svo að ökuleyfi starfsmanns hafi tekið gildi þó svo að Aðgangsskrifstofa skrái það ekki strax inn í gagnagrunn. Aðgangsskrifstofa hefur aðeins samband ef upplýsingar stemma ekki eða ef að gögn vantar.

# Hlutverk Aðgangsskrifstofu Keflavíkurflugvallar

Hér verður farið yfir hvert hlutverk aðgangsskrifstofu er varðar veitingu ökuleyfa.

## Almennt

* Að halda utan um hver er útnefndur aðili hjá fyrirtækjum á svæðinu sem sendir upplýsingar um lúkningu þjálfunar
* Vera útnefndum aðilum innan handar varðandi verklag og hverjir ættu að fá hvaða ökuleyfi miðað við verkefni
* Halda utanum þann hluta Essens Lms sem snýr að því að veita notendum aðgang að námskeiðum er varða passaútgáfu og ökuleyfi. Er notendum einnig innan handar varðandi tæknileg atriði
* Veitir útnefndum aðilum hækkaðan aðgang að Essens Lms og aðstoðar útnefnda aðila við að fylgjast með framgangi sinna starfsmanna
* Halda utanum fylgiskjöl sem koma frá tilnefndum aðilum (enskumat, ökuskírteini, meirapróf, vinnuvélaréttindi o.s.fr.) á pósthólfi
* Þegar aðgangsheimildir eru endurnýjaðar athugar aðgangsskrifstofa hvort viðkomandi hafi endurnýjað ökuleyfi sitt
* Opnar námskeið aftur nái nemendur ekki nauðsynlegum árangri í prófi eða hæfnimati

## A, B og C leyfi

* Sér um samskipti við útnefnda aðila og tekur við tölvupóstum um lúkningu þjálfunar starfsmanna og skrá í gagnagrunn um ökuleyfi
* Sér um samskipti við þá sem þurfa ökuleyfi en vinna ekki hjá fyrirtækjum sem hafa heilsársverkefni á flugvellinum og sér um að koma þeim í samskipti við rekstrarsvið eða Keili varðandi þjálfun.
* Halda saman gögnum um fylgiskjöl (ökuskírteini, meirapróf eða vinnuvélaréttindi)
* Hefur milligöngu um skráningar á námskeið hjá Keili

# Hlutverk skrifstofu framkvæmdastjóra Rekstrarsviðs og MÁR

* Starfsmenn skrifstofu framkvæmdastjóra rekstrarsviðs og MÁR bera ábyrgð á námsefni vegna akstursþjálfunar
* Flugvallarþjónusta sér um þjálfun vegna A og B ökuleyfa ef stafsaðili hefur ekki fasta viðveru á flugvellinum (t.d. tímabundin viðvera verktaka)