



PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE MOVILIDAD EN EL TRABAJO

Gizarte Segurantzaren Prebentzio-Ekintzei buruzko Plana



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Plan de Actividades Preventivas de la Seguridad Social



www.mutualia.eus

Elaborado por la Asesoría de
Prevención de Mutualia

ÍNDICE

1. Introducción
 - 1.1. Objeto
 - 1.2. Alcance
 - 1.3. Definiciones
 - 1.4. Edición y actualización del plan de movilidad
 - 1.5. Fases del plan de movilidad
2. Estructura organizativa del plan de movilidad
 - 2.1. Organigrama. Responsabilidades, funciones y participación
 - 2.2. Fase previa
 - 2.2.1. Nombramiento de responsables
 - 2.2.2. Realización de programa de trabajo
 - 2.2.3. Campaña de sensibilización
3. Diagnóstico de situación
 - 3.1. Herramientas para la consecución de la información
 - 3.1.1. Identificación de las principales características de la empresa
 - 3.1.2. Datos accidentalidad
 - 3.1.3. Análisis de la gestión de los desplazamientos
 - 3.1.4. Análisis de la movilidad
 - 3.1.5. Análisis de infraestructuras existentes
 - 3.2. Elaboración del diagnóstico de situación de movilidad
 - 3.2.1. Establecer colectivos
 - 3.2.2. Resumen de la información
 - 3.2.3. Definición de factores de riesgo y evaluación
 - 3.3. Actuaciones
4. Definición de objetivos e indicadores
5. Información a la plantilla
6. Control y seguimiento

ANEXO I. Acta nombramiento Gestor o Gestora de movilidad

ANEXO II. Acta nombramiento Grupo de trabajo

ANEXO III. Programa de trabajo

ANEXO IV. Elección del tipo de campaña de sensibilización

ANEXO V. Estadísticas de accidentes de la empresa

ANEXO VI. Cuestionario de movilidad para el análisis de la gestión de los desplazamientos desarrollada por la empresa

ANEXO VII. Cuestionario para el análisis de la movilidad de las personas trabajadoras

ANEXO VIII. Colectivos identificados entre el personal de la organización

ANEXO IX. Diagnóstico de situación

ANEXO X. Cuadro de objetivos e indicadores

DOCUMENTO I.

Listado de acciones a adoptar por la empresa para la eficiencia de los desplazamientos in itinere y en misión

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento proporciona a las empresas una herramienta para poder realizar con medios propios un PLAN DE MOVILIDAD EN EL TRABAJO, así como los medios para su implantación y seguimiento. La empresa debe adaptar el modelo de procedimiento a sus características e integrarlo dentro del sistema de prevención de la empresa.

Se opta por realizar un documento eminentemente práctico por lo que el formato del mismo es un procedimiento, adaptable a cualquier tipo de empresa. Se integra dentro del procedimiento la información necesaria para su cumplimentación.

En caso de querer cumplir con la norma UNE-ISO 39001 de SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD VIAL, y aunque el modelo aquí presentado sigue a grandes rasgos dicha norma, se aconseja la revisión del procedimiento para un cumplimiento correcto de todas las exigencias de la misma.

1.1. OBJETO

El presente documento se desarrolla en base a los siguientes principios:

- Alcanzar la máxima eficiencia en materia de Seguridad y Salud Laboral para controlar y minimizar los riesgos laborales derivados de los desplazamientos tanto in itinere como en misión.
- Adquirir una mejor gestión de la movilidad del personal de la empresa.

1.2. ALCANCE

Este Documento es de aplicación a las personas y a la organización de la empresa No se analizan los desplazamientos dentro del centro de trabajo ya que éstos deben estar incluidos y evaluados en el documento de evaluación de riesgos de la empresa. (Real Decreto 486/1997 de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo).

1.3. DEFINICIONES

Accidente de tráfico in itinere: todo accidente ocurrido en el desplazamiento para iniciar la prestación de servicios o de regreso al domicilio, sin que quepan interrupciones o alteraciones por motivos personales, en tiempo inmediato o razonablemente próximo a las horas de entrada o salida del trabajo, por el trayecto adecuado y en un medio de transporte racional y adecuado.

Accidente en jornada laboral: aquel que se produce durante la jornada laboral por motivos de trabajo. Se pueden, a su vez, dividir en dos:

- **Accidentes de conductores profesionales:** aquel sufrido o provocado por la persona trabajadora que utiliza el vehículo como centro de trabajo para cumplir su tarea. Se incluyen también en éste grupo aquellos accidentes en los que están implicados vehículos y que ocurren en centros de trabajo como obras, grandes fábricas, zonas de estacionamiento etc.
- **Accidentes en misión:** aquel sufrido por la persona trabajadora que utiliza el vehículo de forma no continuada, pero que debe realizar desplazamientos fuera de las instalaciones de la empresa para cumplir su misión.

Desplazamiento laboral: todo desplazamiento realizado para ir o volver del trabajo o durante la realización de las tareas encomendadas.

Persona Conductora: se entenderá a efectos de la vigilancia de la salud, como persona conductora a aquella persona que:

- utiliza el vehículo como centro de trabajo
- utiliza el vehículo durante x horas al mes como mínimo

Vehículo: todo equipo con motor o sin motor que permita el desplazamiento de la persona trabajadora, pudiendo ser de propiedad particular o de la empresa, incluidos los VPM (Vehículos de Movilidad Personal, ejemplo: patinetes eléctricos y similares).

Factores de riesgo: los principales factores de riesgos asociados a los accidentes viales laborales, son: factor humano, factor de vehículo, factor de la vía/entorno y factor de condiciones de trabajo.

1.4. EDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MOVILIDAD

El presente documento es elaborado por el Gestor o Gestora de Movilidad de la empresa y aprobado posteriormente por la Gerencia.

El contenido en este documento podrá someterse a modificación, cuando la normativa y/o la experiencia lo aconsejen. El Gestor o Gestora de Movilidad es la persona responsable de estudiar y realizar las modificaciones del mismo, debiendo garantizar que las versiones de los documentos estén actualizadas y disponibles en los puntos de funcionamiento.

1.5. FASES DEL PLAN DE MOVILIDAD

El procedimiento de trabajo se estructura mediante las siguientes fases:

FASE PREVIA

Se establecen los pasos a seguir al inicio de la realización del documento y se proporcionan modelos de actas de nombramiento, comunicación interna etc.

DIAGNOSTICO DE SITUACIÓN

Se proporcionan las pautas a seguir para realizar el diagnóstico de movilidad de la empresa, así como diferentes herramientas para la consecución de información sobre los desplazamientos de la plantilla. Las herramientas son:

- Cuestionarios de movilidad para la empresa y Cuestionario de movilidad para las personas trabajadoras.
En ambos documentos, la empresa debe adaptar el contenido a sus necesidades.
- Enlaces a páginas web, donde poder obtener información sobre trayectos y horarios de transporte público.

VALORACIÓN DE RIESGOS

Se proporcionan **las pautas** para realizar una valoración de los riesgos derivados de los desplazamientos.

Se facilita **un formato** para la realización de dicha valoración de riesgos, reflejando y valorando los problemas y factores de riesgo detectados, y estableciendo las acciones adecuadas para cada uno.

Se proporciona un listado de posibles **acciones** a implantar en la empresa.

Con el fin de integrar la gestión de la movilidad dentro de la prevención de riesgos laborales de la empresa, se recomienda incluir esta información en el documento de evaluación de riesgos de la empresa.

ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

Se proporcionan las pautas básicas a seguir para una correcta planificación, aconsejándose que las acciones derivadas de la valoración de riesgos se incluyan en el documento de planificación de prevención de riesgos laborales de la empresa.

SEGUIMIENTO Y ACTUACIÓN

Se establecen las pautas mínimas para la realización de un seguimiento adecuado del Plan.

Mediante el presente Plan de Movilidad analizamos los riesgos derivados de los desplazamientos in itinere y en misión.



2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PLAN DE MOVILIDAD

2.1. RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y PARTICIPACIÓN

DIRECCIÓN

La Dirección impulsará la elaboración e implantación de un Plan de Movilidad en el trabajo para reducir la siniestralidad laboral provocada por los desplazamientos del personal in itinere y en misión. Siendo sus funciones:

- Liderar la iniciativa para la elaboración del plan para minimizar los riesgos derivados de los desplazamientos laborales.
- Comprometerse con la seguridad vial, reconociendo la importancia de la accidentalidad vial laboral.
- Implicarse en su financiación, asegurando el presupuesto necesario para la implantación de las diferentes acciones que se vayan a adoptar.
- Designar las figuras necesarias para la elaboración de un Plan de Movilidad en el trabajo.
- Aprobar el contenido del Plan de Movilidad en el trabajo.
- Dotar de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para la puesta en marcha del Plan de Movilidad en el trabajo y la ejecución de las acciones correctoras derivadas del mismo. Garantizar a los participantes en el plan el tiempo que precisen para la realización de las funciones encomendadas.
- Realizar un control periódico del grado de aplicación del Plan de Movilidad en el trabajo y liderar su progreso y mejora.

GESTOR o GESTORA DE MOVILIDAD (G.M.)

Es la persona nombrada por la Dirección para elaborar, desarrollar y gestionar activamente el Plan de Movilidad en el trabajo, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras de acuerdo con sus capacidades y disponibilidad. Las funciones de G.M. son:

- Elaborar y desarrollar el Plan de Movilidad en el trabajo.
- Identificar, valorar y actuar ante los riesgos derivados de los desplazamientos laborales que se observen.
- Definir y cumplir con los objetivos y actuaciones que sean de su responsabilidad y vengán derivados de la implantación del Plan de Movilidad en el trabajo.
- Promover actitudes seguras de movilidad entre las personas trabajadoras de la empresa.
- Integrar la cultura de la movilidad segura tanto en el conjunto de las actividades desarrolladas por la empresa como en todos los niveles jerárquicos de la misma.
- Establecer los grupos de trabajo necesarios para la correcta realización e integración del Plan de Movilidad, siempre que se considere oportuno.

(Ver Anexo I, Acta de nombramiento Gestor o Gestora de movilidad)

DELEGADOS o DELEGADAS DE PREVENCIÓN O COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Los y las representantes de las personas trabajadoras integrarán los desplazamientos como uno más de los factores de riesgo de los apartados de la prevención. Las funciones de los delegados y comité derivados del Plan de Movilidad son:

- Participar en el análisis de las necesidades en materia de movilidad de la empresa.
- Participar en el análisis del desarrollo e implantación del Plan de Movilidad en el trabajo.
- Proponer las actuaciones a implantar en la empresa.
- Proponer objetivos a conseguir con la implantación del Plan de Movilidad en el trabajo.
- Participar en el seguimiento de la implantación del Plan de Movilidad en el trabajo.
- Participar en los grupos de trabajo, si fuera necesario.

GRUPO DE TRABAJO (Grupo de Movilidad)

G.M. analizará la conveniencia, dependiendo del tamaño o complejidad de la empresa, de crear un Grupo de Movilidad en la empresa. Este grupo puede participar en alguna o en todas las fases del plan: involucrándose, elaborando, desarrollando, implantando e integrando el mismo.

G.M. podrá nombrar a las personas componentes del grupo de trabajo, que estará formado por parte de la Dirección o representantes de la empresa, Delegadas de personal o personas trabajadoras, así como por G.M. ([Ver Anexo II, Acta de nombramiento Grupo de trabajo](#)).

El Grupo de Movilidad se mantendrá mientras dure su cometido. Sus funciones son:

- Participar de forma activa y constructiva en la realización de la función encomendada al grupo.
- Informar de su trabajo al G.M.
- Colaborar en la difusión y conocimiento del Plan de Movilidad en el trabajo en toda la organización.
- Crear subgrupos o ampliar sus miembros para la realización de tareas concretas que así lo requieran.

Nota: En caso de que se establezca un grupo de trabajo, las tareas que se designen al G.M. podrá ser realizado por este grupo, siempre coordinado por G.M.

RESPONSABLES DE DEPARTAMENTO O SERVICIO

Todos los y las responsables de departamento o servicio deberán:

- Colaborar con G.M. facilitándole la información referida a la movilidad que se les solicite.
- Facilitar la participación del personal a su cargo, tanto en los grupos de trabajo que pudieran surgir durante la realización del Plan de Movilidad, como en las actuaciones que se vayan desarrollando: cuestionarios, formación, reuniones informativas.
- Tener en cuenta que las acciones derivadas del Plan de Movilidad de las que sea el responsable deberán tener la misma prioridad de ejecución que cualquier otra medida de su responsabilidad.

TODO EL PERSONAL

Para la correcta puesta en marcha de un Plan de Movilidad en el trabajo, además de la Dirección de la empresa, es necesario contar a lo largo de todo el proceso con la participación activa y de forma voluntaria de las personas trabajadoras.

Se debe tener en cuenta que son las pautas de movilidad de las personas trabajadoras las que se pueden ver afectadas, por lo tanto no se alcanzará el objetivo si el principal agente implicado es ajeno al plan. Corresponde a todas las personas trabajadoras:

- Recibir la información difundida por la empresa y derivada del Plan de Movilidad en el trabajo.
- Participar en la formación impartida por la empresa y derivada del Plan de Movilidad en el trabajo.
- Mantener una actitud abierta y receptiva ante las propuestas derivadas del Plan de Movilidad en el trabajo y participar en la aplicación de las mismas.
- Participar activamente en los grupos de trabajo creados, si así fuera el caso.

Corresponde a cada persona trabajadora adoptar una actitud positiva. La elección del tipo de transporte utilizado por las personas trabajadoras para ir o volver al trabajo es una elección personal, por lo que la empresa no puede obligar, sino sugerir y facilitar, el cambio del tipo de transporte empleado.



2.2. FASE PREVIA

En esta fase se nombrará a G.M y al Grupo de Movilidad. Éstos elaborarán el Programa de trabajo y posteriormente se realizará una campaña informativa a toda la plantilla.

2.2.1. NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES

La Dirección convocará a una reunión inicial al personal directivo y representantes de las personas trabajadoras. En esta reunión se acordará la persona designada como G.M. en el trabajo.

A ser posible, debe tener relación jerárquica con la persona responsable de prevención o ser la misma persona. En todo caso, deberá tener la formación y cualificación adecuada para las funciones encomendadas.

(**Ver Anexo I:** Acta de nombramiento Gestor o Gestora de Movilidad y **ver Anexo II:** Acta de nombramiento Grupo de trabajo, si lo hubiera).

2.2.2. REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRABAJO

G.M. elaborará un programa de trabajo en el que se definirán las fases, fechas de implantación, responsables y recursos necesarios para la elaboración del mismo. Las fases generales serán: diagnóstico de situación, valoración de los riesgos, objetivos e indicadores, así como planificación y seguimiento.

(**Ver Anexo III:** Programa de trabajo)

En el caso de que hubiera un Grupo de Movilidad, se establecerá la periodicidad de la comunicación entre este grupo y G.M., para que la colaboración entre ambos pueda ser efectiva y pueda efectuar propuestas en la definición del programa. La Dirección de la empresa aprobará el programa de trabajo.

2.2.3. CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN

G.M. (junto con el grupo, si se considera necesario) realizará una campaña de sensibilización y movilización en la organización, con el objetivo de implicar a toda la plantilla en el control de los riesgos derivados de los desplazamientos. El objetivo de la campaña de sensibilización será:

- Informar a toda la empresa de la existencia del proyecto de realización del Plan de Movilidad en el trabajo.
- Informar de los objetivos principales que se quieren conseguir mediante la elaboración, implantación y difusión del Plan de Movilidad en el trabajo.
- Concienciar sobre la importancia del riesgo de sufrir un accidente derivado de los desplazamientos laborales.
- Solicitar la participación de todas las personas trabajadoras en las diferentes fases del Plan de Movilidad.

(**Ver Anexo IV:** Elección del tipo campaña de sensibilización)



3. DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN

Cada empresa presenta unas características propias y diferentes que son necesarias conocer para la realización de un Plan de Movilidad en el trabajo. A estas características y a su análisis se denomina diagnóstico de situación respecto a la movilidad.

G.M. deberá recabar toda la información posible respecto a los desplazamientos realizados por las personas trabajadoras tanto para acceder al puesto de trabajo y regreso al domicilio, como durante la realización de las tareas encomendadas dentro de la jornada.

Parte de dicha información es conocida por la empresa (la gestión de los desplazamientos, datos sobre las personas que componen la organización y sus funciones, accidentes ocurridos etc.) y simplemente debe recabarse de los departamentos que la gestionan.

La información relativa a conductas personales de las personas trabajadoras y a los datos sobre los desplazamientos in itinere, suele ser desconocida y por ello debe recabarse preguntando a las propias personas trabajadoras.

En caso de que la empresa disponga de un Grupo de trabajo, éste conocerá y efectuará propuestas sobre las diferentes herramientas utilizadas para lograr información sobre los desplazamientos.

El uso de herramientas para la consecución de información implicará la participación en la elaboración del diagnóstico de situación de distintos departamentos de la empresa así como de parte o toda la plantilla de la organización.

3.1. HERRAMIENTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

3.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

G.M. deberá recopilar los datos generales de la empresa que puedan influir en la movilidad de las personas trabajadoras, realizando una recogida de datos en los diferentes departamentos que los gestionan así como en todos sus centros de trabajo. Los datos serán proporcionados principalmente por el departamento de personal. Estos datos serán, entre otros:

- Actividad de la empresa principal así como relativa a cada departamento o centro de trabajo.
- Número de centros de trabajo y su ubicación.
- Distancia entre los diferentes centros de trabajo cuando proceda.
- Oferta de aparcamiento en cada centro: parking de la empresa, número de plazas etc.
- Lugar de residencia de las personas que acceden a cada centro de trabajo.
- Número de empleados, distinguiendo empleados con movilidad reducida.
- Tipos de contrato.
- Horario de las personas trabajadoras.
- Existencia de atascos a la entrada y a la salida de la jornada laboral.
- Personas que realizan desplazamientos en misión.
- Vehículos de la empresa: número, ubicación, quién los suele utilizar, mantenimiento realizado...
- Otros.

3.1.2. DATOS DE ACCIDENTALIDAD

G.M. analizará los accidentes laborales in itinere y en misión con o sin baja de la empresa. Para ello, elaborará la relación de accidentes laborales in itinere y en misión ocurridos en los últimos años y recopilará las investigaciones de los mismos. Es primordial el estudio de cada una de las investigaciones de los accidentes ocurridos en los últimos años. En caso necesario, G.M. ampliará la información existente en las investigaciones, entrevistándose con los implicados.

Se podrá solicitar a la Mutua el informe de análisis de accidentalidad de la empresa, para conocer la relación de accidentes y los índices de siniestralidad.

Se analizarán los datos obtenidos según tipo de desplazamiento (in tinere o in misión), funciones del accidentado, edad, antigüedad etc. (**Ver Anexo V: Estadísticas de accidentes de la empresa**)

En caso de que la empresa lo considere adecuado, puede realizar una investigación específica de los accidentes/ incidentes de desplazamiento, diferente al modelo general de investigación de accidentes de trabajo. En dicho modelo puede incluir apartados específicos de éste tipo de accidentes, como la declaración amistosa del accidente, número del parte de atestado o la declaración al seguro etc.

Las personas responsables de rellenar el modelo de investigación pueden variar igualmente de los establecidos para el resto de accidentes, si se considera adecuado.

3.1.3. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS

Se analiza la gestión de los desplazamientos que realiza la empresa. Para ello, G.M. analizará los aspectos de la cultura de empresa que pueden influir sobre los desplazamientos. Se analizarán entre otros:

- Organización de los itinerarios: se debe recabar información sobre la organización de los itinerarios de cada colectivo identificado: quién organiza los itinerarios in misión, con cuanto tiempo de antelación, posibilidad de realizar cambios en el mismo.
- Organización de los tiempos: cómo se calcula el tiempo necesario para la realización de la misión, factores que se tienen en cuenta, flexibilidad existente etc.
- Gestión de los medios de transporte: política de compras, plan de mantenimiento de los vehículos existente etc.
- Gestión de las comunicaciones: cómo se comunica con el personal in misión, objeto y relevancia de las comunicaciones etc.

Se realizará un cuestionario a la empresa en el que se analizan diferentes aspectos clave dentro de la cultura de la empresa respecto a la movilidad. (**Ver Anexo VI: Cuestionario de movilidad para el análisis de la gestión de los desplazamientos desarrollada por la empresa**).

3.1.4. ANÁLISIS DE LA MOVILIDAD

G.M. obtendrá información real y actual de los modos de transporte empleados por las personas trabajadoras para la realización de los desplazamientos in itinere o in misión.

Para ello, contará con las siguientes herramientas entre otras:

- Contabilizará durante el período que se considere oportuno el número de vehículos privados que se trasladan diariamente al centro de trabajo y el número de ocupantes de cada uno de ellos.
- Realizará consultas individuales entre las personas trabajadoras de la empresa mediante una encuesta.

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA MOVILIDAD

G.M. establecerá la estrategia de muestreo definiendo:

- A quién se preguntará: a toda la plantilla o a una parte de la plantilla.
- Cómo se preguntará: mediante entrevistas individuales o entregando la encuesta que rellenará cada empleado de forma individual.
- Número de encuestas a realizar.
- Encuestadores.
- Fecha para la realización de las encuestas.

Las preguntas a realizar en la encuesta deben limitarse única y exclusivamente a obtener la información necesaria para la elaboración del Diagnóstico. (**Anexo VII: Cuestionario para el análisis de la movilidad de las personas trabajadoras**)

La encuesta proporciona dos tipos de datos:

- Cuantificables, que serán recopiladas y registradas en la aplicación correspondiente con objeto de lograr una valoración del riesgo (estadísticas, gráficos,...),
- Cualitativos, que se registrarán con el fin de poder establecer acciones adecuadas a los riesgos identificados que ayuden en la realización de las siguientes fases del plan.

3.1.5.- ANÁLISIS DE LAS INFRAESTRUCTURAS EXISTENTES

G.M. realizará el estudio de las diferentes posibilidades de traslado existentes desde los domicilios hasta el centro de trabajo, analizando al mismo tiempo los modos de transporte e infraestructuras existentes en cada caso: aceras, carriles bici, líneas de autobús y paradas, tren, metro, aparcamientos, etc.

3.2. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN DE MOVILIDAD.

G.M. elaborará un diagnóstico de situación de la movilidad de la empresa a partir de la recogida de la información realizada anteriormente.

El diagnóstico de situación permitirá tener una imagen actualizada y completa de las pautas y condiciones de movilidad de la empresa, reflejando las conclusiones imprescindibles para una correcta definición de los objetivos y de las acciones derivadas de los riesgos valorados.

Con el fin de perder la menor cantidad de información posible se propone realizar el diagnóstico de situación por colectivos de personas trabajadoras, así como facilitar la realización de las siguientes fases, valoración y actuación.

3.2.1. ESTABLECER LOS COLECTIVOS

Para un correcto tratamiento de los datos, siempre que el número de personas trabajadoras que tiene la empresa así lo aconseje, G.M. dividirá la plantilla de la organización en colectivos de personas trabajadoras. Se entenderá como colectivo, el grupo de personas trabajadoras con características comunes en movilidad. Todos y cada uno de las personas trabajadoras de la empresa deberán englobarse al menos en uno de los colectivos definidos y sus características. **(Ver Anexo VIII: Colectivos identificados entre el personal de la organización)**

3.2.2. RESUMEN DE LA INFORMACIÓN

G.M. analizará la información obtenida mediante las diferentes herramientas de consecución de información puestas en marcha. Si se han establecido colectivos, el análisis se realizará por colectivo.

Por cada uno de los colectivos establecidos se resumirá la información lograda en cada uno de los siguientes apartados:

- Accidentes e incidentes sufridos por el colectivo.
- Desplazamientos realizados por el colectivo.
- Gestión de dichos desplazamientos realizada por la empresa.
- Infraestructuras existentes en las rutas realizadas por dichos colectivos y características de las mismas.
- Otros, en el que se incluirán todos los datos no analizados anteriormente que se consideren de interés sobre el colectivo o sus miembros.

G.M. realizará para cada uno de los aspectos anteriores analizados, las observaciones que se consideren oportunas **(Ver Anexo IX: Diagnóstico de situación)**

Una vez realizado, G.M. lo presentará a Dirección para la aprobación de la fase 1.

3.2.3. DEFINICIÓN DE FACTORES DE RIESGO Y EVALUACIÓN.

G.M. identificará los factores de riesgo principales que afectan al/los colectivo/s que componen la empresa.

A continuación, G.M. asignará el nivel de riesgo a cada uno de los factores de riesgo detectados. Para la asignación del nivel

de riesgo se utilizará la misma metodología que se emplea con tal fin en la evaluación de riesgos de la empresa. (**Ver Anexo IX: Diagnóstico de situación**).

Una vez establecidos y valorados los riesgos relacionados con los desplazamientos existentes en la empresa, G.M. establecerá una o varias acciones correctoras para cada uno de ellos. Se utilizará como referencia el listado de posibles acciones a adoptar (**Ver Documento I: Listado no exhaustivo de acciones a adoptar por la empresa para la eficiencia de los desplazamientos in itinere y en misión**).

3.3. ACTUACIONES

Las acciones correctoras a adoptar se reflejarán en la hoja de valoración del riesgo (**Ver Anexo IX: Diagnóstico de situación**) y se integrarán dentro de la Planificación de Acciones Correctoras derivada del Plan de Prevención de la empresa, estableciendo para cada una de ellas una persona responsable, una fecha de ejecución y un presupuesto estimado.

Las acciones a implantar deberán dar respuesta a los cuatro factores de riesgo asociados a la movilidad, adaptándose al tipo de empresa (son muy distintas las que se pueden plantear en una empresa grande o en una pequeña; en una empresa situada en el centro urbano y bien comunicada u otra en lugares lejanos y aislados; en una empresa con trabajo a turnos o en otra con horarios flexibles).

4. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES

G.M. y la Dirección definirán cuales son los objetivos a conseguir mediante la realización e implantación del Plan de Movilidad. Para ello se basarán en la información obtenida en el diagnóstico de situación de la empresa y la valoración de los riesgos realizada.

En caso de que la empresa disponga de un Grupo de trabajo, éste conocerá y efectuará propuestas en la definición de objetivos.

Los objetivos contarán con indicadores y estarán ambos definidos por escrito en el Plan de Movilidad (**Anexo X: Cuadro de objetivos e indicadores**).

Los objetivos serán definidos anualmente o, en su defecto, en el período establecido para la aplicación de las acciones correctoras y tendrán el mismo grado de consideración que el resto de objetivos marcados para la prevención de los riesgos laborales.



5. INFORMACIÓN A LA PLANTILLA

Se comunicarán a la plantilla las acciones que se van a poner en marcha así como el objetivo de cada una de ellas. La forma de comunicación la decidirá G.M. junto con el visto bueno de la Dirección.

Se debe informar de que las acciones derivadas de los riesgos de los desplazamientos en misión son de obligado cumplimiento.

Las acciones referidas a riesgos derivados de los desplazamientos in itinere son sugerencias que cada persona trabajadora decidirá si asumir ya que se refieren a modificaciones sobre las conductas de su vida personal. Para mejorar la aceptación de éstas, la empresa desarrollará una campaña de concienciación simultánea a la comunicación y abrirá cauces de participación para las personas trabajadoras.

6. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Derivado del Plan de Movilidad, G.M. realizará dos tipos de seguimiento:

- Seguimiento de acciones establecidas en la planificación: comprobar que las acciones correctoras establecidas en el documento de planificación de acciones se han llevado a cabo en la fecha prevista. En caso de observar deficiencias en el cumplimiento, G.M. definirá propuestas de mejora.
- Seguimiento de los objetivos e indicadores: control anual del grado de cumplimiento de objetivos mediante los indicadores.

Tanto los resultados obtenidos como las propuestas de mejora serán comunicados a Dirección y al Grupo de trabajo.

G.M. recibirá, al menos, a través de los y las Delegados/as de Prevención, todas aquellas propuestas, que durante la implantación de las acciones correctoras surjan.

G.M. volverá a realizar nuevamente un diagnóstico de situación actualizado de la empresa ante cambios en la organización (modificar los colectivos, la valoración de los riesgos o las actuaciones a desarrollar por la empresa,...).



ANEXOS

ANEXO I

ACTA DE NOMBRAMIENTO GESTOR O GESTORA DE MOVILIDAD

....., asigna como Gestor o Gestora de Movilidad, a, quien firma la presente acta, aceptando dicho nombramiento.
La figura conlleva asumir las responsabilidades definidas a continuación:

- Elaborar y desarrollar el PLAN DE MOVILIDAD EN EL TRABAJO.
- Definir y cumplir con los objetivos y actuaciones que sean de su responsabilidad y vengan derivados de la implantación del PLAN DE MOVILIDAD EN EL TRABAJO.
- Promover actitudes seguras de movilidad entre las personas trabajadoras de la empresa.
- Integrar la cultura de la movilidad segura tanto en el conjunto de las actividades desarrolladas por la empresa como en todos los niveles jerárquicos de la misma.
- Establecer los grupos de trabajo necesarios para la correcta realización e integración del Plan de Movilidad.

Firma y Nombre del Gestor o Gestora de Movilidad

Firma Dirección de la Empresa

En a de de 20.....

ANEXO II

ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO

El Gestor o Gestora de Movilidad en el trabajo,, asigna como componentes del grupo de trabajo:

Nombre	Puesto de trabajo
•	
•	
•	
•	

Quienes firman la presente acta, aceptando dicho nombramiento. La figura conlleva asumir las responsabilidades definidas a continuación:

- Participarán de forma activa y constructiva en la realización de la función encomendada al grupo.
- Informará de su trabajo al Gestor de Movilidad.
- Colaborará en la difusión y conocimiento del PLAN DE MOVILIDAD EN EL TRABAJO en toda la organización.

El grupo de trabajo se reunirá con una periodicidad..... tratándose en dichas reuniones los temas previamente establecidos por el Gestor o Gestora de Movilidad y dejando constancia de los mismos mediante actas de reunión.

Firma y Nombre del Gestor o Gestora de Movilidad

Firma y Nombre de persona trabajadora

Firma y Nombre de persona trabajadora

Firma y Nombre de persona trabajadora

Firma y Nombre de persona trabajadora

En a de de 20.....

ANEXO III
PROGRAMA DE TRABAJO

PROGRAMA DE TRABAJO			AÑO 20...											
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS ECONÓMICOS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Firma del Gestor o Gestora de Movilidad

Firma Dirección de la Empresa

En a de de 20.....

ANEXO IV

ELECCIÓN DEL TIPO DE CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN

La empresa..... para la realización de la campaña de sensibilización y motivación en la organización, opta por la/s herramienta/s siguientes:

- | | |
|--|---|
| ☐ Hoja en tabloneros informativos | ☐ Charlas informativas |
| ☐ Cartas a | ☐ Correos electrónicos |
| ☐ Folletos y carteles | ☐ Intranet |
| ☐ Otros: | |

La comunicación se dirige a:.....

En la fecha o durante el período:.....

Con el siguiente contenido:

-
-
-

Firma del Gestor o Gestora de Movilidad

Firma de la Dirección

En a de de 20.....

ANEXO V

ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES DE LA EMPRESA

(Puede solicitar el informe de siniestralidad de su empresa mediante la extranet o poniéndose en contacto con la Asesoría de Prevención en el correo prevencion@mutualia.eus)

ANEXO VI

CUESTIONARIO DE MOVILIDAD PARA EL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS DESARROLLADA POR LA EMPRESA.

Bloque política de empresa	
¿Cuenta su empresa con una política de seguridad vial en el entorno laboral?	☐ Si ☐ No
¿Dispone de una política sobre alcohol y drogas?	☐ Si ☐ No
¿Ha explicado en su política de empresa su aspiración a prevenir accidentes de tráfico en la medida de lo posible?	☐ Si ☐ No
Bloque Empleado o Empleada	
¿Procura que sus empleados tengan la cualificación necesaria para conducir en el trabajo de un modo seguro?	☐ Si ☐ No
¿Se realiza algún tipo de control de los protocolos sanitarios?	☐ Si ☐ No
Bloque Gestión	
¿Sabe cuántas personas trabajadoras realizan tareas en misión?	☐ Si ☐ No
¿Considera su empresa los desplazamientos realizados como un riesgo laboral?	☐ Si ☐ No
¿Existen procedimientos rutinarios para la confección de informes de incidentes o accidentes laborales de tráfico?	☐ Si ☐ No
¿Considera que la plantilla informan de todos los incidentes/accidentes que tienen lugar en su empresa?	☐ Si ☐ No
¿Reciben información la plantilla sobre qué acciones piensa adoptar o ha adoptado como consecuencia de sus informes de incidentes/accidentes?	☐ Si ☐ No
¿Conoce si durante los tres años anteriores, se han registrado en la empresa accidentes in itinere o en misión?	☐ Si ☐ No
Vehículo	
¿Existen vehículos de empresa?	☐ Si ☐ No
¿Conoce los puestos de trabajo que requieren del uso de vehículo la realización de sus tareas?	☐ Si ☐ No
¿Exige algún nivel de seguridad al comprar los vehículos?	☐ Si ☐ No
¿Controla el mantenimiento periódico realizado a los vehículos de empresa?	☐ Si ☐ No
¿Tienen los empleados que utilizan el móvil, accesorios en sus vehículos?	☐ Si ☐ No
¿Se pone a disposición de dicho colectivo algún tipo de ayuda económica o de otro tipo, para el mantenimiento de los coches o seguros?	☐ Si ☐ No
¿Se ayuda económicamente de alguna forma a la persona trabajadora que sufre un accidente en misión con su vehículo particular?	☐ Si ☐ No
¿Se ayuda económicamente de alguna forma a la persona trabajadora que sufre un accidente en misión?	☐ Si ☐ No
Cultura preventiva	
¿Tiene conocimiento de las opciones en transporte público para acceder a las inmediaciones del centro de trabajo?	☐ Si ☐ No
¿Se tienen en cuenta las condiciones meteorológicas (galernas, ciclo génesis...) y se toman acciones al respecto?	☐ Si ☐ No

ANEXO VII

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA MOVILIDAD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

El cuestionario que te presentamos forma parte del Plan de Movilidad. Te lo pasamos para su cumplimentación como medio para lograr información real sobre los modos de transporte y las características de los desplazamientos que realizamos las personas trabajadoras. La información aquí contenida solo será utilizada para poder establecer acciones que disminuyan los riesgos derivados de los desplazamientos. Cuando dichas acciones sean relativas a la vida privada de las personas trabajadoras, esto es, sean acciones para reducir el riesgo derivado de los desplazamiento in itinere, tendrán consideración de sugerencias, siendo cada persona trabajadora libre de decidir si las quiere aplicar según sus circunstancias.

DATOS PERSONALES			
Hombre ☐ Mujer ☐ Edad: 18-30 ☐ 30-50 ☐ > 50 años ☐ Localidad de residencia: C.P.: Contrato fijo: Sí ☐ No ☐ Otros.... ☐			
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Centro/s de trabajo: Area/ Dpto:Puesto de trabajo:			
TIPO DE JORNADA			
Indicar tipo de jornada que realizas habitualmente: ☐ Jornada continua (independientemente del horario) ☐ Jornada partida ☐ Jornada continua con guardia semanal/tarde semanal			
Indicar aquí tu horario de trabajo actual:			
¿Disfrutas de medidas de conciliación que modifiquen tu tipo de jornada u horario? No ☐ Sí ☐ , en caso afirmativo, ¿Cuál era tu jornada y horario anterior?.....			
¿Tienes horario diferente en verano? no ☐ Sí ☐ ¿Cuál?			
¿Dispone de flexibilidad horaria para entrar y salir antes/ después de la hora fijada? Sí ☐ No ☐			
DATOS DEL DESPLAZAMIENTO AL/ DEL PUESTO DE TRABAJO (in itinere)			
¿Cuánto tiempo emplea en desplazarse a su centro de trabajo habitual? ☐ Menos de 15 min ☐ Entre 15-30 min ☐ Entre 30 y 1 hora ☐ Más de 1 hora			
¿Cuántos kilómetros recorre desde su municipio de residencia hasta el centro de trabajo? ☐ Menos de 5 km ☐ Entre 5 y 30 km ☐ Entre 30 y 100 km ☐ Mas de 100 km			
¿Qué transporte utiliza en sus desplazamientos al centro de trabajo?: ☐ Andando ☐ Bicicleta ☐ Moto o ciclomotor ☐ Coche propio ☐ Transporte publico (un único medio sin trasbordos) ☐ Transporte público (necesito combinar varios) ☐ Vehículo compartido ☐ Coche de empresa ☐ Transporte de empresa ☐ Otros (indicar).....			
¿Cuáles son las diferentes razones por las que utiliza este vehículo? ☐ No hay paradas de transporte público cerca de mi casa ☐ No hay paradas de transporte público cerca de mi trabajo ☐ Horario de transporte público inadecuado ☐ Aprovecho los viajes en el coche para hacer otras labores... ☐ Lo necesito por trabajo ☐ Es rápido ☐ Es mas cómodo ☐ Es mas barato ☐ Problemas de aparcamiento ☐ Otros.....			
DATOS DEL DESPLAZAMIENTO AL/ DEL PUESTO DE TRABAJO (in itinere)			
¿Está satisfecho con su elección de modalidad de transporte? ☐ Sí ☐ No ☐ Parcialmente ¿Por qué?			
En caso de utilizar coche ¿estaría dispuesto a cambiar sus hábitos de transporte? ☐ Sí ☐ No			
¿De qué dependería?			
¿Conoce las posibilidades que tiene para llegar al trabajo en transporte público? ☐ Sí ☐ No			
Durante el trayecto desde su vivienda al centro de trabajo, ¿cual es su juicio la circunstancia o momento que puede entrañar mayor riesgo?.....			
En el desplazamiento entre su vivienda y el trabajo ¿suele encontrarse con tráfico denso o retenciones? ☐ Sí ☐ No			
En caso afirmativo, ¿cuales son las causas habituales del tráfico denso o de las retenciones? ☐ Las condiciones climatológicas ☐ El horario de entrada y salida del trabajo ☐ Solo sucede en vísperas de festivos ☐ Accidentes u otras en el trayecto ☐ El trayecto utilizado ☐ Otros:			

DATOS DEL DESPLAZAMIENTO AL/ DEL PUESTO DE TRABAJO (in itinere), continuación
Si utilizas vehículo para los desplazamientos al/del puesto de trabajo:

- Dispone de: Permiso de conducción del vehículo: ☐ Si ☐ no
- ¿Desde hace cuantos años?
☐ < 2 años ☐ de 2 a 10 años ☐ de 10 a 30 años ☐ > 30 años
- ¿Pasa con la regularidad establecida las revisiones de su vehículo (ITV, revisiones indicadas por fabricante,...)? ☐ Si ☐ no
- Además de estas revisiones, ¿realizas chequeos rutinarios de los elementos principales de seguridad (estado ruedas, nivel líquidos, luces,...)? ☐ Si ☐ no
- Antigüedad del vehículo:
☐ < 2 años ☐ de 2 a 5 años ☐ de 5 a 10 años ☐ > 10 años
- ¿Has estado implicado en algún accidente de tráfico en los últimos 5 años, in itinere o en misión?
☐ Si ☐ no

¿Qué actuaciones sugiere para mejorar el transporte público o privado hasta el centro de trabajo?

**DATOS DE LOS DESPLAZAMIENTOS EN JORNADA LABORAL (desplazamientos en misión, desplazamientos realizados dentro de la jornada por motivo laboral)
A rellenar SOLO por el personal que los realiza**
Motivo por el que realizas desplazamientos en misión:

- | | | | |
|---|--|---|--|
| ☐ Gestiones administrativas | ☐ Actuación en Instituciones Públicas | ☐ Visitas a empresas/asesorías | ☐ Reuniones internas (en otros centros no habitual) |
| ☐ Inspecciones, auditorias, mantenimiento de instalaciones y equipos etc. en centros | ☐ Formación recibida/impartida en instalaciones externas o internas | ☐ Otros:..... | |

En los traslados dentro de la jornada laboral, ¿qué medio de transporte utiliza?

- | | | | |
|---|--|--|---|
| ☐ Andando | ☐ Bicicleta | ☐ Moto o ciclomotor | ☐ Coche propio |
| ☐ Transporte publico (un único medio sin trasbordos) | ☐ Transporte público (necesidad de combinar varios servicios) | ☐ Vehículo compartido | ☐ Coche de empresa |
| ☐ Transporte de empresa | ☐ Otros (indicar) | | |

¿Le condiciona el realizar traslados dentro de la jornada de trabajo en la elección del tipo de transporte que utiliza para llegar al puesto de trabajo?

☐ Si ☐ no

Frecuencia de los desplazamientos

- | | | | |
|--|---|--|---|
| ☐ Frecuentemente (Diario) | ☐ Habitualmente (semanalmente) | ☐ Ocasionalmente (cada 2 semanas) | ☐ Raramente (mensualmente o más) |
|--|---|--|---|

¿Cuántos km. realiza aproximadamente al cabo de un mes en desplazamientos dentro de la jornada?

☐ < 250 Km ☐ entre 250 y 500 Km ☐ entre 500-1000 Km ☐ >1000 Km

¿Cuánto tiempo de su jornada laboral emplea en desplazamientos?

☐ < 20% ☐ entre 20% y 50 % ☐ entre 50% y 100% ☐ 100%

¿Tiene autonomía para planificar sus desplazamientos? ☐ Si ☐ No ☐ A veces:.....

¿Con cuanto tiempo de antelación suele conocer sus misiones?

☐ El mismo día ☐ Un día antes ☐ Mas de un día antes

¿Cuáles son a su juicio los principales factores de riesgo con los que se encuentra en los desplazamientos en misión?

- | | | | |
|---|--|--|---|
| ☐ Intensidad del tráfico | ☐ Atención a llamadas telefónicas | ☐ Imprevistos o cambios de ruta | ☐ Condiciones climatológicas |
| ☐ Estado del vehículo | ☐ Tiempo muy ajustado | ☐ Su estado físico | ☐ Otros:..... |

¿Por qué tipo de via o vías transita habitualmente?

☐ Ciudad ☐ Comarcal ☐ Nacional ☐ Autopista autovía

Alguna vez te has visto involucrado en situaciones de éste tipo

- | | | | |
|---|--|--|--|
| ☐ Hacer uso del telef. o GPS mientras conduces | ☐ No respetar las señales, semáforos etc. | ☐ No utilizar el caso o el cinturón | ☐ Exceso de velocidad |
|---|--|--|--|

Otros:.....

¿Cree que es posible reducir el número de desplazamientos? ☐ Si ☐ No

¿Cómo?

ANEXO VIII

**COLECTIVOS IDENTIFICADOS ENTRE EL PERSONAL
DE LA ORGANIZACIÓN**

(Establezca un nombre para cada colectivo definido, nombrando las personas que lo componen y describiendo sus características diferenciadoras. Incluya tantos colectivos como considere oportuno)

Nombre colectivo	Personas que lo componen	Características

ANEXO IX
DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN

COLECTIVO ANALIZADO					
FASE 1 : Antes de pasar a la fase 2, requiere visto bueno por parte de la dirección		FASE 2			
Herramientas de información	Resumen de los datos logrados mediante la herramienta	Listado de observaciones y factores de riesgo detectado	Nº personas afectadas	Valoración alto/ medio/bajo	Acciones correctoras
Accidentes e incidentes sufridos por el colectivo					
Gestión de los desplazamientos del colectivo, tanto in itinere como en misión					
Infraestructuras existentes					
Otros					

Firma del Gestor o Gestora de Movilidad

Firma de la Dirección de la empresa

En a de de 20.....

ANEXO X
CUADRO DE OBJETIVOS E INDICADORES

CUADRO DE INDICADORES			
OBJETIVO	INDICADOR	VALOR DEL AÑO ANTERIOR	VALOR DEL OBJETIVO

DOCUMENTO I

LISTADO NO EXHAUSTIVO DE ACCIONES A ADOPTAR POR LA EMPRESA PARA LA EFICIENCIA DE LOS DESPLAZAMIENTOS IN ITÍNERE Y EN MISIÓN

El riesgo de sufrir un accidente vial en los desplazamientos al trabajo, o durante la jornada laboral, lo conforman la confluencia de varios elementos: el factor humano, el factor vehículo, el factor vía/entorno y el factor condiciones de trabajo. Algunas de las acciones encaminadas a controlar dichos factores en desplazamientos in itinere y en misión, son las siguientes:

Acciones para disminuir los riesgos asociados a los desplazamientos in itinere:
Establecer incentivos económicos o sociales para una mayor utilización del transporte público o de empresa La empresa establece incentivos económicos o sociales para que sus personas trabajadoras opten por el transporte público o de empresa: abonos de transporte (pagando total o parcialmente el billete de transporte público), plusones económicos para los que utilizan el transporte de empresa, sorteo entre las personas trabajadoras que utilizan el transporte de empresa de regalo de estancia de fin de semana en hotel de turismo, etc.
Realizar gestiones con las autoridades competentes para inducir mejoras en el transporte público • Establecer paradas cercanas a la empresa. • Conseguir horarios de transporte público coincidentes con la entrada/salida del trabajo. • Aumento o establecimiento de frecuencias adecuadas de transporte público. • Facilitación o eliminación de transbordos consiguiendo coincidencias de horario entre transportes. • Colocación de marquesinas en paradas. • etc.
Informar a las personas trabajadoras sobre las rutas y horarios del transporte público La empresa debe informarse sobre los diferentes tipos de transporte público que se pueden utilizar para acceder hasta el puesto de trabajo así como su horario y frecuencia. Dará a conocer dicha información mediante el tablón de anuncios, envío de correo informativo al domicilio, envío de correo electrónico o medios similares a los que tenga acceso todos los integrantes de la plantilla.
Implantar rutas de empresa con autobuses o microbuses La empresa contratará un servicio de autobuses o microbuses que diariamente realizarán una ruta preestablecida, recogiendo en las diferentes paradas a las personas trabajadoras y trasladándolos hasta el centro de trabajo. De igual manera se procederá al final de la jornada al traslado de las personas trabajadoras hasta las paradas preestablecidas.
Implantar un transporte colectivo tipo lanzadera En aquellos casos en los que las personas trabajadoras no utilicen el transporte público por encontrarse la parada del mismo alejada del lugar de trabajo, la empresa contratará los servicios de un autobús o microbús para que recoja a las personas trabajadoras en dicha parada o ruta de paradas de transporte público y los traslade hasta el lugar de trabajo. De igual modo se procederá al finalizar la jornada de trabajo.
Promover el uso del coche compartido en los desplazamientos de ida o vuelta al trabajo • Información y ayuda para compartir coches privados, provocando la realización de reuniones informativas, anunciándolo en el tablón de anuncios o intranet... • Poner a disposición de las personas trabajadoras coches o furgonetas de empresa para el transporte colectivo. • Invitar a las personas trabajadoras mediante reuniones o campañas el empleo de coche compartido.
Compra y empleo colectivo de coche o furgoneta de empresa La empresa dispondrá de vehículos propios de uso colectivo en el centro de trabajo para aquellas personas que deban utilizar un vehículo esporádicamente para realizar su trabajo. De este modo se evitará que personas que necesiten esporádicamente un vehículo para realizar alguna tarea acudan al centro de trabajo con su vehículo particular.

Gestionar el parking.

Se debe discriminar el empleo de aparcamiento a favor de aquellos que sean personas trabajadoras con movilidad reducida, personas trabajadoras que comparten vehículo, personas trabajadoras que utilizan su vehículo para la realización de sus funciones, etc. de forma que las mejores plazas de aparcamiento o las más cercanas a la entrada al centro de trabajo sean para éstos.

Cuando no existan plazas suficientes para todos los empleados se priorizará el uso de las plazas a aquellos que más lo necesiten: personas trabajadoras con movilidad reducida, personas trabajadoras que comparten vehículo, personas trabajadoras que utilizan su vehículo para la realización de sus funciones, etc.

Fomento de modos de transporte verde:

- Inducir la mejora de las vías de acceso a la empresa para los peatones (inducir la colocación de aceras en el polígono o en el trayecto al polígono),
- Inducir el empleo de bicicletas dotando de aparcamiento para bicicletas a la empresa, induciendo el establecimiento de carriles bici para acceder a la empresa o polígono, o incluso ofreciendo bicicletas a las personas trabajadoras que vivan cerca de la empresa.

Actuar sobre la Flexibilidad horaria. Adecuación de los horarios de entrada y salida

Permitir la entrada y salida a distintos horarios para poder acceder a transporte público o moverse en horarios con menos congestión de tráfico.

Cuando la empresa identifica que el tiempo que sus personas trabajadoras necesitan para acceder al puesto de trabajo es mayor debido al atasco existente a la hora de entrada y salida del mismo, la empresa debería modificar dicho horario para no hacerlo coincidir con las empresas del entorno.

Cuando la empresa identifica que un grupo de personas trabajadoras no utiliza el transporte público existente por no coincidir con su hora de entrada o salida del puesto de trabajo, la empresa debería modificar dicha hora para adecuarla.

Establecer incentivos a la eliminación de los desplazamientos al mediodía para comer

Cuando las personas trabajadoras tienen jornada partida, los viajes de ida y vuelta se multiplican por dos. La empresa puede establecer diferentes acciones, que sin cambiar el tipo de jornada, motive a las personas trabajadoras para no trasladarse a su domicilio a la hora de comer. Se puede por ejemplo:

- Disminuir el tiempo establecido para la comida.
- Adecuar una dependencia como comedor con cocina, microondas, vajilla, cubertería, mesas, sillas, etc. de forma que las personas trabajadoras puedan traer comida desde su domicilio.
- Adecuar una dependencia como comedor donde todas las personas trabajadoras, por turnos, puedan comer un menú proporcionado por la empresa.
- Proporcionar un menú gratuito o reducido a todas las personas trabajadoras que opten por comer en el comedor del centro de trabajo.
- Establecer con restaurantes del entorno precios reducidos para los empleados de la empresa o proporcionar tickets de comida con restaurantes concertados.

Permitir el establecimiento de semana comprimida eliminando algún día o turno de trabajo

La empresa facilitará siempre que la realización del trabajo lo permita, que las personas trabajadoras puedan comprimir las horas de trabajo en menos días o turno, disminuyendo así el número de traslados efectuados.

Realizar campañas de concienciación

La empresa realizará campañas sobre prevención de accidentes laborales de tráfico, conducción segura y empleo de medios alternativos al vehículo particular para que las personas trabajadoras tomen conciencia del riesgo existente y las acciones a adoptar. Estas campañas podrán realizarse mediante: folletos, carteles, charlas, presentaciones power point enviados por correo electrónico...

Firma de la carta europea de seguridad vial

Por la que la empresa se compromete a llevar a cabo acciones concretas y a compartir sus buenas prácticas para resolver los problemas de seguridad vial de sus entornos cotidianos

Formación en seguridad vial

Impartir formación, tanto práctica como teórica, a todo el personal en aspectos generales de seguridad vial.

Establecimiento de un método de alerta meteorológica

Establecimiento de un método de alerta meteorológica por la que se avise a todas las personas trabajadoras de la conveniencia de no utilizar el vehículo, sino transporte público, durante ese o esos días a no ser que resulten imprescindibles.

Direcciones electrónicas de interés

Establecimiento de direcciones electrónicas de interés con el fin de dar a conocer a la plantilla los distintos medios de transporte públicos (su horario, recorrido...), carriles de bicicleta...

Acciones para disminuir los riesgos asociados a los desplazamientos en misión

Teletrabajo

En los puestos en los que sea posible, la empresa facilitará los medios necesarios para que las personas trabajadoras realicen tareas desde su domicilio o desde los diferentes centros de trabajo de la empresa.

Planificar las visitas

Planificar el transporte de mercancías o valijas entre delegaciones o incluso con proveedores o clientes acumulándolos para concentrarlos en días concretos y zonas concretas.

Establecer un sistema de videoconferencia

Facilitar que las reuniones entre delegaciones o incluso con clientes o proveedores, se realicen mediante videoconferencia. La empresa además de facilitar las herramientas, formará a las personas trabajadoras en su utilización. Realizar un inventario de proveedores y clientes con posibilidad de uso de videoconferencia.

Introducir el e-learning

Impartir la formación a las personas trabajadoras a distancia o mediante Internet en vez de tener que desplazarse para recibirla.

Ayuda para el mantenimiento correcto del coche particular

En los casos en los que las personas trabajadoras utilicen su coche particular como herramienta de trabajo, la empresa prestará ayuda económica o técnica para un correcto mantenimiento del mismo.

Disposición y utilización del sistema de manos libres

En los casos en los que las personas trabajadoras tengan un sistema de manos libres bien en el coche o furgoneta de empresa o en el coche particular que emplean como herramienta de trabajo, se limitaría su funcionamiento mediante un dispositivo que permitiera recibir llamadas e impediera realizarlas.

Disposición y utilización de sistemas de localización tipo GPS

Instalación de sistemas de localización tipo GPS en los vehículos de empresa o particulares que se empleen para acudir a distintos centros de trabajo.

Impartir formación en conducción segura

Para aquellas personas trabajadoras que habitualmente deben conducir un vehículo se les ofrecería la realización de cursos de conducción segura, con prácticas de conducción preventiva.

Establecimiento de alertas meteorológicas

Establecimiento de un método de alerta meteorológica por la que se avise a las personas trabajadoras que habitualmente realizan desplazamientos en misión de la conveniencia de no realizar visitas o desplazamientos derivados de reuniones internas durante ese o esos días a no ser que resulten imprescindibles.

Establecimiento de puestos de trabajo comodín o de cortesía

Inventariar las mesas de trabajo existentes en diferentes centros de trabajo sin usuario habitual, poniéndolas a disposición de todos aquellas personas trabajadoras, que como consecuencia de desplazamientos en misión, se encuentren en dicho centro. Se posibilita que la persona trabajadora desplazada no requiere volver a su puesto de trabajo para realizar tareas administrativas, disminuyendo de ésta forma los traslados.

Mantener actualizada la base de datos de direcciones de la empresa

Revisando y actualizando las direcciones y teléfonos de los clientes facilitando la localización del mismo a la persona trabajadora en misión.



www.mutualia.eus

Elaborado por la
Asesoría de Prevención
de Mutualia