

# SEGURIDAD DE LOS VEHÍCULOS DE MOTOR 2024

## INTRODUCCIÓN

E Light Electric se esfuerza por proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable hasta el punto de que la seguridad de los vehículos de motor es una de las principales áreas de atención de la empresa. Esta sección del manual de seguridad fue diseñada para ayudar en el control de pérdidas resultantes de la operación inadecuada o no autorizada de un vehículo de la compañía.

E Light Electric, junto con cada empleado, puede eliminar o reducir los accidentes vehiculares de nuestra empresa. Cada empleado de E Light Electric debe hacer su parte para proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable; sólo así podremos eliminar las lesiones y accidentes de los empleados.

En la mayoría de las operaciones de flota, los accidentes de vehículos y las lesiones asociadas figuran entre los mayores costes de la actividad empresarial. A la larga, cada empresa paga sus propios accidentes, ya sea directamente o en forma de primas de seguro. Los seguros distribuyen los costes de los accidentes a lo largo de un periodo de años.

Dado que el tipo de la prima está estrechamente relacionado con la siniestralidad de la empresa, una forma de reducir los costes del seguro es mejorar la siniestralidad de la flota. La tasa de prima también se ve afectada por el historial de conducción personal de quienes conducen los vehículos de la empresa.

## SEGURIDAD GENERAL DE LOS VEHÍCULOS DE MOTOR

Formación inicial: El Director de Educación y Prevención de Pérdidas se asegurará de que esta sección se revise con los nuevos empleados.

La dirección tiene la responsabilidad última de los resultados de seguridad de la flota, pero esta responsabilidad debe extenderse, al igual que se delega la autoridad, en una línea directa a través de los departamentos operativos hasta los conductores y otros empleados. La dirección debe velar por que se acepte plenamente esta responsabilidad y, a su vez, hacer que el Director de Educación y Prevención de Pérdidas y los jefes de campo rindan cuentas de los resultados de seguridad de sus respectivas áreas o departamentos.

## NORMAS DE CONDUCCIÓN SEGURA

*Los empleados que conduzcan vehículos de la empresa o que conduzcan vehículos personales mientras realizan actividades de la empresa deberán cumplir las siguientes normas:*

1. Conduzca siempre a la defensiva y esté alerta ante movimientos inesperados y bruscos de otros conductores.
2. Todos los pasajeros y el conductor deberán llevar cinturones de seguridad.
3. Muévete con el flujo del tráfico. Si conduces más despacio que los coches que vienen detrás, cambia de carril con cuidado y deja que pasen. No te arriesgues intentando esquivar el tráfico.

4. Conduzca con cortesía. Permita que otros vehículos se incorporen delante de usted y ceda el paso a los demás. Recuerde que está representando a E Light Electric Services.

5. Reduzca la velocidad en intersecciones, esquinas ciegas u otras situaciones peligrosas. Empiece a reducir la velocidad antes de encender los semáforos.
6. Asegúrese de mantener una distancia de seguridad entre su vehículo y los vehículos que circulan delante de usted de acuerdo con las prácticas sugeridas por los vehículos y las condiciones de la carretera.
7. Confíe en sus frenos, no en su claxon.
8. Utilice los intermitentes y señale sus intenciones a tiempo.
9. Mantenga la velocidad y la distancia constantes y dentro del límite de velocidad establecido.
10. Coloca el reposacabezas a la altura de tu cabeza, esto reduce las lesiones cervicales.
11. No está permitido fumar en los vehículos de empresa.
12. No está permitido conducir un vehículo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias controladas.
13. No está permitido conducir un vehículo bajo los efectos de un medicamento recetado si se le ha hecho saber que el medicamento puede afectar a su capacidad para conducir un vehículo.
14. No está permitido utilizar un teléfono móvil, un dispositivo de texto móvil o un correo electrónico mientras se conduce un vehículo. Si necesita utilizar un dispositivo de comunicación móvil, deténgase en un lugar seguro hasta que termine de usarlo.
15. No recoja a autoestopistas mientras conduce un vehículo de la empresa.
16. Los vehículos de la empresa deben estar cerrados con llave en todo momento mientras no estén en funcionamiento.
17. Aparque los vehículos de la empresa en un lugar donde sea más improbable que sufran daños.
18. No estacione vehículos de la empresa con logotipos u otras marcas de la empresa en lugares donde la percepción pública pueda verse afectada negativamente.
19. Sólo los empleados autorizados y con licencia pueden conducir vehículos y equipos de la empresa. El Director de Educación y Prevención de Pérdidas autorizará a los conductores basándose en una revisión de su registro del Departamento de Vehículos Motorizados.
20. El freno de estacionamiento debe estar puesto siempre que el vehículo esté aparcado.
21. Todos los pasajeros deben estar sentados en un lugar diseñado que permita el uso de cinturones de seguridad.
22. No haga retroceder ningún vehículo cuando la visibilidad hacia atrás esté obstruida, a menos que utilice personal para guiarle desde el exterior del vehículo.
23. Informar inmediatamente al Director de Educación y Prevención de Pérdidas de todas las infracciones o accidentes automovilísticos. No abandone el lugar del accidente sin la aprobación del Director de Educación y Prevención de Pérdidas. Siempre que sea posible, llame a la policía local y presente un parte de accidente. Si es posible, tome fotografías de los vehículos, de los daños, de la zona y las calles alrededor del accidente y de cualquier otra cosa que pueda ser pertinente al accidente.
24. **Vehículo personal:** Si se le entrega un vehículo de la empresa, informe de los accidentes e infracciones que se produzcan mientras conduce un vehículo personal al Director de Educación y Prevención de Pérdidas en un plazo de 5 días laborables. El operador es personalmente responsable de las infracciones de tráfico mientras conduce vehículos de la empresa.
25. Los conductores informarán inmediatamente de cualquier cambio en el estado del permiso de conducir, incluida la suspensión, revocación o restricción.
26. Están prohibidos los detectores de radar en los vehículos de empresa.
27. Viaje únicamente en vehículos destinados al transporte de personal. No se suba a los estribos, guardabarros u otros salientes y no extienda las piernas, pies, brazos, manos u otras partes del cuerpo por encima del borde de la plataforma del camión.
28. Mantenga limpio el vehículo, las ventanillas, el interior de la cabina, los retrovisores, etc. Asegúrese de que los limpiaparabrisas están en buen estado y de que el depósito del lavaparabrisas está lleno.
29. Mantenga su vehículo y consérvelo en buen estado. Es responsabilidad del operador asegurarse de que se realiza un mantenimiento regular de su vehículo de empresa. Este

mantenimiento se cargará a su tarjeta de mantenimiento tríptico de la Red.

30. El uso de la tarjeta de combustible de la flota de la empresa se limitará únicamente a los gastos de combustible, a menos que se haya obtenido una autorización previa del Director de Educación y Prevención de Pérdidas. Cualquier cargo no autorizado se deducirá automáticamente de la siguiente nómina del empleado.
31. Los gastos de peaje son responsabilidad del operador del vehículo a menos que se haya obtenido autorización previa del Director de Educación y Prevención de Pérdidas. Los gastos de peaje impagados se deducirán automáticamente de la siguiente nómina del empleado si corren a cargo de la empresa.
32. Los gastos de aparcamiento son responsabilidad del operador del vehículo, a menos que se haya obtenido autorización previa del Director de Educación y Prevención de Pérdidas. Las multas de aparcamiento impagadas, a cargo de la empresa, se deducirán automáticamente de la siguiente nómina del empleado.
33. Los daños causados a un vehículo de la empresa como consecuencia de un accidente del que sea culpable el trabajador pueden pasar a ser responsabilidad de éste según determine la dirección.
34. Los vehículos de motor asignados por la empresa no pueden utilizarse para fines comerciales que no sean E Light, como Uber, Lift, Grubhub, Door Dash, etc.
35. Los vehículos de motor asignados por la empresa pueden utilizarse para uso personal limitado y autorizado de conformidad con esta política.
36. Las furgonetas de servicio no pueden utilizarse para uso personal.
37. Las furgonetas de servicio con existencias de herramientas y material no pueden utilizarse para uso personal.
38. Todos los vehículos de la empresa son propiedad de E Light Electric Services. E Light Electric Services se reserva el derecho de inspeccionar, buscar, rastrear y tener completo acceso y control sobre los vehículos de la compañía en cualquier momento a discreción de la gerencia. Los vehículos de la empresa deben ser entregados y puestos a disposición para su inspección a petición de la dirección en cualquier momento. No debe haber ninguna expectativa de privacidad mientras se conduce un vehículo de la empresa.
39. Exigimos que todo el personal que utilice un vehículo personal para asuntos de la empresa, como hacer recados o acudir a reuniones en horas pagadas por la empresa, disponga del seguro mínimo exigido por ley para sus vehículos. Requerimos que una copia de su prueba de seguro esté archivada en el Departamento de Recursos Humanos.
40. Todos los vehículos personales, mientras estén aparcados en propiedad de la empresa o en las instalaciones de una oficina o lugar de trabajo de la empresa, están sujetos a registro. Se espera que los empleados cooperen en este registro. La falta de cooperación en un registro solicitado puede dar lugar al despido.
41. Cuando sea necesario viajar en vehículo fuera de la región normal de la empresa (Colorado) a un proyecto de larga duración (o viaje de vuelta), es preferible que el viaje se realice durante el horario laboral normal. No obstante, la empresa NO autoriza a ningún empleado a viajar en vehículo durante más de 10 horas en un día, ya sea dentro o fuera del estado.

## **ACCIDENTES**

Todos los accidentes e incidentes que afecten a vehículos de la empresa deben comunicarse inmediatamente al Director de Educación y Prevención de Pérdidas.

No informar de un accidente o incidente de tráfico es motivo de despido.

El conductor rellenará un parte de accidente y obtendrá toda la información solicitada en el formulario. Se avisará a la policía y se presentará un informe policial que se adjuntará al parte de accidente. El informe de accidente se entregará al Director de Educación y Prevención de Pérdidas antes del cierre de las actividades del día hábil siguiente al accidente.

El operador del vehículo no se pondrá en contacto con la compañía de seguros en relación con

cualquier daño o accidente del vehículo. El Director de Educación y Prevención de Pérdidas será responsable de esta información.

## **REGISTROS DE VEHÍCULOS DE MOTOR**

El Director de Educación y Prevención de Pérdidas revisará anualmente los registros de vehículos a motor de todos los operadores de vehículos de la empresa y de todo el personal de oficina. Esta revisión dará lugar a las siguientes decisiones relativas a la operación de vehículos de motor:

- Autorización para conducir un vehículo de empresa.
- Autorización para conducir un vehículo personal mientras se trabaja para la empresa.

El Director de Educación y Prevención de Pérdidas tomará las decisiones relativas a la autorización basándose en lo siguiente:

- El número de accidentes
- El número de infracciones en movimiento
- Condenas por conducir bajo los efectos del alcohol o las drogas
- Validez de la licencia
- Realización del curso de conducción defensiva

### **NOTA IMPORTANTE:**

El personal puede ser reasignado o su empleo rescindido si no es capaz de desempeñar sus funciones sin privilegios de conducción.

Una persona que no esté autorizada a conducir vehículos de motor o a conducir vehículos personales mientras realiza actividades de la empresa puede ver modificada su situación de las siguientes maneras:

- Una solicitud de un gestor para revisar de nuevo el registro de vehículos de motor de la persona para determinar un cambio de estado.
- Una revisión anual del registro de vehículos de motor de la persona con un cambio positivo en el registro de vehículos de motor de la persona.
- Dirección de gestión ejecutiva para condiciones especiales temporales
- Excepción temporal de condiciones especiales a discreción del Director de Educación y Prevención de Pérdidas.

El incumplimiento de los requisitos de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, la reasignación, la suspensión o el despido.

## **SEGURIDAD EN LAS ZONAS DE TRABAJO**

- A veces, los empleados de las operaciones sobre el terreno tienen que establecer zonas de trabajo en la vía pública o cerca de ella.
- Los conductores deben apartarse de la carretera en la medida de lo posible antes de establecer la zona de trabajo.

- Los empleados deben llevar chalecos de advertencia bien visibles y cascos.
- Se debe notificar a las fuerzas del orden locales antes de redirigir el tráfico o impedir el flujo de tráfico para las operaciones de trabajo.
- Se colocarán señales y barricadas para dirigir el tráfico. (Avisar con suficiente antelación al tráfico que viene en sentido contrario - 500 pies o más con señalización).
- Las barricadas suelen ser de color naranja y blanco, y la dirección del color que apunta hacia abajo es la dirección del flujo de tráfico.
- Por ejemplo: ¡Manténgase a la izquierda! Nota: Los colores apuntan hacia la izquierda.
- La parte trasera es lo contrario.
- En zonas de tráfico intenso o de alta velocidad, las barricadas y las señales no son suficientes. En estos casos, se necesitan barreras de Jersey.
- Los **señalizadores** deben mirar al tráfico que se aproxima. Se deben utilizar radios u otra forma de comunicación, ya que los señalizadores no pueden distraerse.
- **Los señalizadores** deben ser señalizadores de tráfico certificados y formados en patrones de flujo de tráfico y redirección segura del tráfico.
- Las alarmas de seguridad de todos los equipos deben funcionar.
- Los orinales portátiles deben colocarse donde los trabajadores puedan acceder a ellos de forma segura.
- Siga siempre las indicaciones de los Abanderados.
- Tener señalizados los límites de velocidad.
- Si es posible, no detenga el tráfico durante largos periodos de tiempo. Esto hace que muchos conductores se irriten. La ira de carretera es muy peligrosa.
- Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el Director de Educación y Prevención de Pérdidas.

## INSPECCIÓN MENSUAL DE VEHÍCULOS

Todos los empleados que dispongan de un vehículo de empresa deberán realizar una inspección mensual del vehículo, cumplimentar un formulario de inspección y presentarlo al Director de Educación y Prevención de Pérdidas, al Coordinador de Vehículos y al Vicepresidente de Operaciones a más tardar el día 5<sup>th</sup> del mes siguiente o el siguiente día laborable si el 5<sup>th</sup> no es un día laborable. Este informe debe completarse con iAuditor y utilizando la Plantilla de inspección mensual de vehículos. Envíe por correo electrónico la auditoría completada a [agonzales@elightelectric.com](mailto:agonzales@elightelectric.com), [tsmith@elightelectric.com](mailto:tsmith@elightelectric.com) y [jwheeler@elightelectric.com](mailto:jwheeler@elightelectric.com) cada mes.

## FORMACIÓN

Todos los conductores de vehículos de empresa deben realizar anualmente un curso de conducción defensiva.

## NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁFICO

Utilice el Informe de Accidentes de Vehículos de Motor de iAuditor y envíelo por correo electrónico al Director de Educación y Prevención de Pérdidas. Asegúrese de tomar muchas fotos y responder a todas las preguntas.

Si usted no tiene iAuditor instalado en su dispositivo, utilizando su teléfono inteligente, ordenador portátil o tableta, vaya a [www.elightinformation.com](http://www.elightinformation.com). Haga clic en el botón

"Accidente de vehículo" en la parte izquierda de la página, rellene la información y luego haga clic en el botón "Enviar" en la parte inferior de la página. Utilice este método únicamente si no dispone de una cuenta de usuario iAuditor.