



**HÄLLEFORS  
KOMMUN**

# Trafiksäkerhetspolicy för Hällefors kommun





## TRAFIKSÄKERHETSPOLICY för HÄLLEFORS KOMMUN

Antagen av kommunfullmäktige 2007-04-17, § 48

### Inledning

Hällefors kommun som arbetsgivare har ett ansvar att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Eftersom trafiksäkerhet är en arbetsmiljöfråga ska den ingå i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Med denna policy vill arbetsgivaren klargöra hur chefer och medarbetare i Hällefors kommun ska arbeta med dessa frågor för att få en så god trafiksäkerhetsmiljö som möjligt.

Arbetsgivaren är skyldig att se till att alla anställda har kännedom om policyn. Alla anställda har skyldighet att ansvara för att följa policyn i det dagliga arbetet.

Genom en enkätundersökning under hösten 2006 har arbetsgivaren kartlagt de risker som chefer och medarbetare upplever. Kartläggningen bidrar till vår bedömning om vilka risker för olycka och ohälsa som finns.

Hällefors kommun strävar efter att minska riskerna för att någon av våra anställda ska drabbas av ohälsa och olycksfall. Det innefattar även trafiksäkerheten. Vi har därför fastställt följande trafiksäkerhetspolicy:

### Hällefors kommun följer regelbundet upp:

- Att våra anställda håller hastighetsbegränsningarna, använder bilbälte, kör nyktra och drogfria i tjänsten samt pigga och utvilade
- Att verksamheten inventerar och identifierar de risker som våra anställda utsätts för vid resor i tjänsten. Alla risker bedöms efter allvarlighetsgrad.
- Att trafiksäkerhetspolicyn är aktuell och uppdaterar den vid behov.

### Våra anställda ska

- alltid följa gällande hastighetsbegränsningar och övriga trafikregler,
- alltid använda bilbälte, oavsett vilken typ av bil/buss som framförs,
- alltid leva upp till vår drogpolicy, dvs alltid vara nyktra och drogfria i tjänsten,
- alltid vara pigga och utvilade när de kör i tjänsten,
- ha den behörighet och hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt köra i tjänsten,
- genomgå en extra kontroll av de hälsok faktorer som påverkar trafiksäkerheten vid hälsokontrollen,
- genomgå lastsäkringsutbildning vartannat år, om man framför tunga fordon med mer än 3,5 tons totalvikt,
- om möjligt alltid använda cykelhjälm när man cyklar i tjänsten



- innan körning överväga påverkan av externa faktorer på tidsplanering och vägval. Tillräcklig tid ska avsättas för raster, trafikproblem, mörkerkörning och problem orsakade av dålig väderlek.
- uppträda som en förebild i trafiken
- alltid tillämpa 3-sekundersregeln, dvs alltid hålla ett minsta avstånd till framförvarande fordon om tre sekunder.
- undvika mobiltelefoni vid körning, om det nödvändigtvis måste ske ska handsfreeutrustning användas
- underrätta närmsta chef om mediciner intas och som kan påverka bilkörningen
- använda varselväst vid situationer som kräver det
- utföra daglig tillsyn av fordonet så att det är trafiksäkert,
- alltid lasta rätt enligt gällande förordningar
- rapportera alla tillbud och olyckor till närmsta chef

### Våra fordon skall

- *uppfylla 5 stjärnor i Euro NCAP krocktest.*
- *ha ABS, automatic brake system,*
- *ha antispinnsystem*
- *ha antisladdsystem.*
- *3-punktsbälten skall finnas för samtliga sittplatser.*
- *ha bältessträckare*
  
- *Skall ha alkolås*

### Planering

Våra transporter planeras alltid så att vi inte bryter mot gällande lagstiftning. Vi tar också hänsyn till andra faktorer som påverkar tidsplanering och vägval, exempelvis raster, trafikproblem, mörkerkörning och dålig väderlek.

Vi utför aldrig uppdrag på ett sådant sätt att det kan leda till att vi bryter mot gällande lagstiftning och/eller vår policy.

### Transporter med egen bil

Arbetsgivaren bedömer om det finns behov att använda egen bil i tjänsten. För att få använda egen bil i tjänsten ska den vara trafikförsäkrad samt vara godkänd som körduglig och i övrigt utrustad på ett lagligt och trafiksäkert sätt. Uppfyller fordonet kraven tecknas ett bilavtal mellan den anställde och arbetsgivaren.

### Hyrbil

De bilar vi hyr uppfyller samtliga punkter under rubriken ”personbilar” ovan.

### Åtgärder och handlingsplaner

Varje förvaltning ansvarar för att årligen upprätta handlingsplaner och vidta åtgärder samt att följa upp handlingsplanen.



Punkter som bör ingå i den årliga uppföljningen är:

- Har allt i handlingsplanen blivit åtgärdat?
- Har planerade utbildningar genomförts?
- Lever förvaltningen och de anställda upp till policyn?
- Gav policyn och åtgärderna önskat resultat?
- Har det inträffat några olyckor och tillbud?
- Följer vi våra uppsatta mål?
- Vilka stöd- och kontrollsystem behövs för att anställda ska kunna leva upp till policyn?
- Behöver något ändras i den riskbedömning vi gör?
- Behöver något ändras i trafiksäkerhetspolicyn?
- Följer arbetstagarna rutinerna och deltar aktivt i trafiksäkerhetsarbetet?

\*\*\*\*\*

# Hällefors kommun

Besöksadress: Sikforsvägen 15

Postadress: 712 83 Hällefors

Telefon: 0591-641 00 (växel)

Växelns öppettider: mån–tors 07.30–12.00, 12.30–16.00

fre 07.30–12.00, 12.30–15.00

Telefax: 0591-109 76

E-post: [kommun@hellefors.se](mailto:kommun@hellefors.se)