

Su Mutua - Calidad y Servicio, 365 días al año



Fraternidad
Muprespa



GUÍA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MOVILIDAD



www.fraternidad.com

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETO Y COMPROMISO DE LA EMPRESA	4
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIÓN	5
5. RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y PARTICIPACIÓN DE LA PLANTILLA	5
6. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIAL EN LA EMPRESA	7
6.1 Nombramiento del gestor de movilidad	7
6.2 Realización de un programa de trabajo	7
6.3 Campaña de sensibilización	7
6.4 Evaluación de riesgos	8
6.5 Sistema de información sobre la movilidad y los accidentes viales en la empresa	8
7. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE MOVILIDAD	11
8. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS E INDICADORES	12
9. PLAN DE ACTUACIÓN	13
9.1. Medidas de prevención	13
10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN	14
ANEXO I - PROGRAMA DE TRABAJO	15
ANEXO II - CUESTIONARIO DE MOVILIDAD	16
ANEXO III - DIAGNÓSTICO DE MOVILIDAD DE LA EMPRESA	20
ANEXO IV - ACCIONES CORRECTORAS	22
ANEXO V - LISTADO DE MEDIDAS A ADOPTAR POR LA EMPRESA PARA LA EFICIENCIA DE LOS DESPLAZAMIENTOS IN ITÍNERE Y EN MISIÓN	24

INTRODUCCIÓN

Para Fraternidad-Muprespa es un objetivo prioritario la reducción de los accidentes laborales de tráfico ya sean “in itinere” o en misión, debido al incremento de su frecuencia como por sus consecuencias.

Se hace cada vez más patente que las empresas deben tomar conciencia del riesgo de accidente laboral de tráfico y abordar los Planes de Movilidad como medio de reducirla. Por este motivo, a continuación le ofrecemos un modelo de plan de viabilidad con objeto de orientarle y que pueda adaptarlo a su empresa.

Este modelo de Plan de Movilidad recoge el contenido mínimo definido en el acuerdo firmado entre el Ministerio de Trabajo e Inmigración y el Ministerio de Interior para la prevención de los accidentes de tráfico relacionados con el trabajo, este contenido mínimo queda reflejado a continuación:



1. Organización de la gestión de la movilidad y seguridad vial en la empresa.

Departamento responsable del desarrollo del plan así como los procedimientos de participación de los trabajadores.

2. Sistema de información sobre la movilidad y los accidentes viales en la empresa.

- Recopilación de información sobre la movilidad de los trabajadores.
- Recopilación de estadísticas e investigación de los accidentes.

3. Evaluación de Riesgos.

- Riesgos relacionados con la organización y gestión de los desplazamientos.
- Riesgos relacionados con el factor humano (alcohol, uso del cinturón y del casco, la velocidad las distracciones, uso del móvil y del navegador, fatiga...).
- Riesgos relacionados con el vehículo.
- Riesgos relacionados con la infraestructura y ambientales.

4. Medidas de prevención.

- Formación de los trabajadores.
- Medidas de prevención para los riesgos relacionados con los desplazamientos.

5. Evaluación y seguimiento del plan.

Criterios para el seguimiento, evaluación y mejora continua del Plan de Movilidad y seguridad vial.

1. INTRODUCCIÓN

El presente plan es el documento que permite regular y gestionar la movilidad en nombre de su empresa, garantizando su integración en la gestión global de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma.

2. OBJETO Y COMPROMISO DE LA EMPRESA

El Plan de Movilidad es una herramienta con la que nombre de su empresa desea disminuir la incidencia que el traslado al lugar de trabajo o los desplazamientos que se deben hacer en el desarrollo de las actividades genera en la salud de sus trabajadores, entendiendo ésta como el estado de bienestar físico, mental y social completo y no meramente la ausencia de daño o enfermedad.



La dirección de nombre de su empresa se compromete a reducir la siniestralidad laboral vial y para ello suscribe la “Carta Europea de Seguridad Vial”, promulgada en el año 2.006, con el propósito de que los distintos sectores sociales, incluidas las empresas, realicen acciones concretas, evalúen los resultados y conciencien a la ciudadanía, incluidos los trabajadores, en materia de Seguridad Vial.

3. ALCANCE

Este Plan es de aplicación a todos los trabajadores de nombre de su empresa en sus trayectos de la vivienda habitual al trabajo o en los desplazamientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

4. DEFINICIÓN

Accidente 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 misión: todo accidente ocurrido en el desplazamiento realizado por cuenta y orden de la empresa.

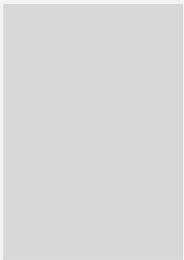
5. RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y PARTICIPACIÓN DE LA PLANTILLA

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

- Designar las figuras necesarias para la elaboración de un Plan de Movilidad.
- Aprobar el contenido del Plan de Movilidad, junto con sus objetivos e indicadores.
- Dotar de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para la puesta en marcha del Plan de Movilidad y la ejecución de las acciones correctoras derivadas del mismo.
- Aprobar las acciones correctoras derivadas de los objetivos a aplicar en la empresa.
- Realizar un control periódico del grado de aplicación del Plan de Movilidad y liderar su progreso y mejora.

Gestor de movilidad: Es la persona nombrada por la Dirección para elaborar, desarrollar y gestionar activamente el Plan de Movilidad, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras de acuerdo con sus capacidades y disponibilidad. Las funciones del Gestor de Movilidad serán las siguientes:

- Elaborar y desarrollar el Plan de Movilidad.
- Definir y cumplir con los objetivos y actuaciones que sean de su responsabilidad y vengán derivados de la implantación del Plan de Movilidad.
- Promover actitudes seguras de movilidad entre los trabajadores 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.



Comisión o Grupo de Movilidad: Dependiendo del tamaño y características de la empresa, la Dirección podrá nombrar una Comisión o Grupo de Movilidad formada por miembros de la Dirección o representantes de la empresa, Delegados de personal o trabajadores representantes de colectivos de trabajadores especialmente involucrados en la movilidad de la empresa y Gestor de Movilidad. En esta Comisión se analizará el desarrollo e implantación del Plan de Movilidad: el programa de trabajo, las campañas de sensibilización, la recogida de información, el diagnóstico de movilidad, las acciones correctoras que se van a llevar a cabo y el seguimiento de la implantación. Se deberá establecer la periodicidad con la que se va a reunir la Comisión y su funcionamiento. Las funciones de la Comisión o Grupo de Movilidad serán las siguientes:

- Analizar las necesidades en materia de movilidad de la empresa.
- Analizar el desarrollo e implantación del Plan de Movilidad.
- Proponer las actuaciones a implantar en la empresa.
- Proponer objetivos a conseguir con la implantación del Plan de Movilidad.
- Realizar el seguimiento de la implantación del Plan de Movilidad.

Todo el personal: para la correcta puesta en marcha de un Plan de Movilidad, además de la Dirección de nombre de su empresa, es necesario contar a lo largo de todo el proceso con la participación activa de los trabajadores.



Se debe tener en cuenta que son las pautas de movilidad de los trabajadores las que se van a modificar, por lo tanto no se alcanzará el objetivo si el principal agente implicado es ajeno al Plan. Corresponde a todos los trabajadores.

- Recibir la información difundida por la empresa y derivada del Plan de Movilidad.
- Participar en la formación impartida por la empresa y derivada del Plan de Movilidad.
- Mantener una actitud abierta y receptiva ante las propuestas derivadas del Plan de Movilidad y participar en la aplicación de las mismas.

Corresponde a cada trabajador adoptar una actitud positiva. La elección del tipo de transporte utilizado por los trabajadores 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.

6. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIAL EN LA EMPRESA

6.1 Nombramiento del gestor de movilidad

La Dirección de nombre de su empresa convocará a una reunión inicial a directivos y representantes de los trabajadores. En esta reunión se acordará la persona designada como Gestor de movilidad, que será el encargado de elaborar, implantar y realizar el seguimiento del Plan de Movilidad (a ser posible debe tener relación jerárquica con el responsable de prevención o ser la misma persona). En esta reunión también se analizará la conveniencia de crear una Comisión o Grupo de Movilidad en la empresa que participe en la elaboración, desarrollo e implantación del Plan de Movilidad, y que estará formado por el Gestor de Movilidad y por aquellas personas que se considere oportunas (representantes de los trabajadores, representantes de la Dirección, etc.).

6.2 Realización de un programa de trabajo

Una vez nombrado el Gestor de Movilidad, éste elaborará un programa de trabajo en el que se definirán las fases, fechas de implantación, responsables y recursos. (ver Anexo I).

En caso de que la empresa disponga de una Comisión o Grupo de Movilidad, éste colaborará y efectuará propuestas en la definición del programa de trabajo.



La Dirección de la empresa aprobará el programa de trabajo.

6.3 Campaña de sensibilización

El Gestor de Movilidad y/o Comisión o Grupo de informará a toda la organización de la realización de un Plan de Movilidad de nombre de su empresa y de las distintas fases de las que constará, con el objetivo de implicar a toda la plantilla.

Para informar y sensibilizar correctamente a todo el personal, nombre de su empresa va a utilizar las siguientes herramientas (borrar aquellas que no se vayan a utilizar):

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Tablones informativos | <input type="checkbox"/> Correos electrónicos |
| <input type="checkbox"/> Charlas informativas | <input type="checkbox"/> Folletos y carteles |
| <input type="checkbox"/> Cartas | <input type="checkbox"/> Intranet |

6.4 Evaluación de riesgos

Dentro de la evaluación general de la empresa, por puestos de trabajo, será necesario contemplar el riesgo de accidente Vial y para ello es importante tener en cuenta los riesgos que pueden desencadenar en un accidente de tráfico, como son:



6.5 Sistema de información sobre la movilidad y los accidentes viales en la empresa

Cada empresa presenta unas características propias y diferentes que son necesarias conocer para la realización de un Plan de Movilidad.

El Gestor de Movilidad deberá recabar toda la información posible respecto a la movilidad de los trabajadores tanto para acceder al puesto de trabajo y regreso al domicilio, como en la realización de las tareas encomendadas dentro de la jornada. Esta información será utilizada para la realización del diagnóstico de movilidad de la empresa.

En caso de que la empresa disponga de una Comisión o Grupo de Movilidad, éste conocerá y efectuará propuestas en la forma de la recogida de información y en las cuestiones a preguntar en las encuestas de recogida de información.

Para la obtención de dicha información, el Gestor de Movilidad utilizará las siguientes fuentes y herramientas, que implicarán la participación de los distintos departamentos de la empresa así como de su plantilla.

Datos de la empresa

El Gestor de Movilidad deberá recopilar los datos generales de la empresa que puedan influir en la movilidad de los trabajadores, realizando una recogida de datos en todos sus centros. Los datos serán proporcionados principalmente por el departamento de personal. Estos datos serán principalmente.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Actividad de la empresa.• Número de centros de trabajo.• Distancia entre los diferentes centros de trabajo cuando proceda.• Ubicación de los centros.• Oferta de aparcamiento.• Lugar de residencia de las personas que acceden a cada centro de trabajo. | <ul style="list-style-type: none">• Número de empleados, distinguiendo empleados con movilidad reducida.• Tipos de contrato.• Horario.• Atascos a la entrada y a la salida de la jornada laboral.• Desplazamientos en misión.• Otros. |
|--|--|

Datos de accidentalidad

El Gestor de Movilidad 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 el Gestor de Movilidad ampliará la información existente de las investigaciones entrevistándose con los implicados.

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

Modos de transporte e infraestructuras existentes

El Gestor de Movilidad 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.

(Se pueden utilizar fuentes de información como los organismos de la Administración, documentos y estudios específicos sobre la materia, consultas a las compañías de transporte....

Modos de transporte empleados por los trabajadores

El Gestor de Movilidad obtendrá información real y actual de los modos de transporte empleados por los trabajadores. Para ello:

- 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 los trabajadores de la empresa mediante una encuesta. El Gestor de Movilidad 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. Como modelo para la encuesta se utilizará el Anexo II, pudiendo ser modificado si se considera oportuno.

Una vez recopiladas todas las encuestas, se registrarán los datos y se elaborarán las estadísticas correspondientes, incluso gráficas, para facilitar la obtención de conclusiones.



7. Elaboración del diagnóstico de movilidad

El Gestor de Movilidad elaborará un diagnóstico de la situación de la movilidad de la empresa a partir de la recogida de la información realizada y siguiendo el modelo establecido en el Anexo III.

El diagnóstico 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 las medidas de actuación.

Se adjuntará toda la documentación que se considere relevante.

Una vez realizado el diagnóstico, el Gestor de Movilidad lo presentará a Dirección para su aprobación y a la Comisión o Grupo de Movilidad para su conocimiento.



8. Definición de objetivos e indicadores

El Gestor de Movilidad de la empresa y la Dirección de nombre de su empresa 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 movilidad.

En caso de que la empresa disponga de una Comisión o Grupo de Movilidad, 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 en el Anexo I. Los objetivos serán definidos anualmente o, en su defecto, en el período establecido para la aplicación de las acciones correctoras.

A continuación se adjuntan a modo de ejemplo distintos objetivos e indicadores:



OBJETIVOS

- Reducir en tanto por ciento el nº de kilómetros realizados por los trabajadores dentro de la jornada laboral.
- Incrementar en tanto por ciento el nº de reuniones realizados por videoconferencia.
- Reducir en tanto por ciento el número de accidentes en misión.



INDICADORES

- Nº de kilómetros realizados por los trabajadores dentro de la jornada laboral.
- Nº de vehículos estacionados en la zona de aparcamiento de la empresa.
- Nº de reuniones realizados por videoconferencia.
- Nº de de accidentes en misión.



9. Plan de actuación

Conocido el diagnóstico de movilidad de la empresa y establecidos los objetivos a alcanzar, la empresa definirá un plan de actuación con las acciones correctoras que puedan afectar a la movilidad de la empresa y que sean útiles para la consecución de dichos objetivos. Se utilizará como referencia el listado de posibles medidas a adoptar (Ver Anexo V). Las acciones correctoras a adoptar se reflejarán en la hoja de acciones correctoras del Anexo IV y se integrarán dentro de la Planificación de Acciones Correctoras derivadas del Plan de Prevención de la empresa. (Las medidas a implantar deben adaptarse al tipo de empresa, puesto que 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 u en otra con horarios flexibles).

9.1. Medidas de prevención

Como se ha comentado anteriormente, habrá que proponer y marcar medidas preventivas adecuadas para que el Plan de Movilidad tenga éxito y se implante con todas las condiciones. Para ello, dentro de las medidas será importante tener en cuenta la formación a los trabajadores, y proponer medidas de prevención para los riesgos relacionados con los desplazamientos.

10. Evaluación y seguimiento del plan



Tras el período de tiempo previsto en el programa de implantación, el Gestor de Movilidad tendrá que realizar un análisis en el que deberá comparar, a través de los indicadores, los objetivos establecidos con los resultados alcanzados y elaborará, en su caso, una propuesta de mejora y una revisión del Plan de Movilidad. El control y seguimiento de las acciones correctoras adoptadas se realizará mediante el documento de planificación de acciones.

Tanto los resultados como la propuesta de mejora serán comunicados a Dirección y a los trabajadores. (y a la Comisión o Grupo de Movilidad en caso de que la empresa disponga de ella).

El Gestor de Movilidad recibirá a través de los Delegados de Prevención, todas aquellas quejas o propuestas, que durante la implantación de las acciones correctoras surjan.

ANEXO I - Programa de trabajo

AÑO:

OBJETIVO	INDICADOR													
ACTIVIDAD	Responsable	Recursos económicos	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Convocatoria de la reunión inicial														
- Nombramiento del Gestor de movilidad														
- Nombramiento del Grupo de Trabajo														
- Campaña de sensibilización														
Recogida de datos														
- Recogida de datos de la empresa														
- Recogida de datos de la accidentalidad de la empresa														
- Estudio de las posibilidades de Transp. Público existente														
- Estudio de la movilidad de los trabajadores mediante encuestas														
Realización del diagnóstico														
Definición de Objetivos e indicadores														
Aprobación de Objetivos e indicadores														
Planificación de acciones correctoras														
Control y seguimiento														

Elaborado por el Gestor de movilidad:

Fecha y Firma

Aprobado por Dirección:

Fecha y Firma



ANEXO II - Cuestionario de movilidad

El cuestionario de movilidad es una herramienta para lograr información real sobre los modos de transporte y las características de los desplazamientos que realizan los trabajadores de la empresa. La información aquí contenida solo será utilizada para establecer un plan de acción derivado del Plan de Movilidad de la empresa. Las acciones que surjan derivadas del Plan de Movilidad sólo serán recomendaciones realizadas por la empresa y nunca imposiciones a los trabajadores.

DATOS GENERALES

Localidad de residencia:

Barrio:

C.P.:

Puesto de trabajo desarrollado en la empresa:

Contrato fijo: Sí No

Dispone de: Permiso de conducción de coche: Sí No Permiso de conducción de moto: Sí No

Dispone vehículo propio: Sí No

Realiza desplazamientos dentro de la jornada laboral Sí No

(si la respuesta es afirmativa, rellene el apartado desplazamientos en misión)

HORARIO DE TRABAJO

¿Cuál es su horario de trabajo habitual?.....

¿Cuál es el de verano?.....

¿Dispone de flexibilidad horaria para entrar y salir un poco antes o después de la hora fijada? Sí No

Indique el tipo de jornada (continua, partida etc.), horas de entradas y salidas, reducciones de jornada o si trabaja a turnos

DATOS DEL DESPLAZAMIENTO

• **¿Cuánto tiempo emplea en desplazarse a su centro de trabajo habitual?**

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Menos de 10 minutos | <input type="checkbox"/> Entre 30-45 minutos | <input type="checkbox"/> Entre 20-30 minutos |
| <input type="checkbox"/> Entre 10-20 minutos | <input type="checkbox"/> Entre 45 minutos a 1 hora | <input type="checkbox"/> Más de 1 hora |

• **¿Cuántos kilómetros recorre desde su municipio de residencia hasta el centro de trabajo?**

- | | | |
|--|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Menos de 1 km | <input type="checkbox"/> Entre 1-2 km | <input type="checkbox"/> Entre 2-5 km |
| <input type="checkbox"/> Entre 5-10 km | <input type="checkbox"/> Entre 10-20 km | <input type="checkbox"/> Más de 20 km |

• **¿Qué medio de transporte utiliza habitualmente en sus desplazamientos al trabajo?**

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Coche | <input type="checkbox"/> Andando | <input type="checkbox"/> Autobús interurbano |
| <input type="checkbox"/> Coche compartido | <input type="checkbox"/> Autobús urbano | <input type="checkbox"/> Autobús de empresa |
| <input type="checkbox"/> Moto | <input type="checkbox"/> Tren/metro | <input type="checkbox"/> Andando+Autobús |
| <input type="checkbox"/> Bicicleta | <input type="checkbox"/> Tren/metro+Autobús | <input type="checkbox"/> Bicicleta +Autobús |
| <input type="checkbox"/> Andando+Tren/metro | <input type="checkbox"/> Bicicleta+Tren/metro | <input type="checkbox"/> Otros |

• **¿Cuáles son las diferentes razones por las que utiliza este medio de transporte?**

(marque con 1 la opción principal y con 2 las opciones secundarias)

- Problemas de aparcamiento Horario de transporte público No hay paradas de transporte
inadecuado público cerca de mi trabajo
- Es barato Es rápido Lo necesito por trabajo
- Es cómodo No dispongo de vehículo Aprovecho los viajes para
particular hacer otras cosas
- No hay paradas de transporte No tengo carnet de conducir Otras: _____
público cerca de mi casa

• **En caso de utilizar transporte privado, ¿cuál es la causa de no utilizar transporte público?**

- Horario de transporte público Lo necesito por trabajo Es caro
inadecuado
- No hay paradas de transporte Es rápido Aprovecho los viajes para
público cerca de mi casa hacer otras cosas
- No hay paradas de transporte Es cómodo Otras: _____
público cerca de mi trabajo

• **¿Está satisfecho con su elección de modalidad de transporte?** Sí No Parcialmente

• **¿Conoce las posibilidades que tiene para llegar al trabajo en transporte público?** Sí No

• **En caso de utilizar coche ¿estaría dispuesto a cambiar sus hábitos de transporte?** Sí No

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

• El acceso o salida al centro de trabajo ¿puede provocar un accidente?

- No
 Sí, porque

• En el desplazamiento entre su vivienda y el centro de trabajo ¿suele encontrarse con tráfico denso o retenciones?

- No
 Sí, porque

DESPLAZAMIENTOS EN MISIÓN

(a rellenar sólo por los trabajadores que realicen desplazamientos dentro de la jornada laboral)

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

(marque con 1 la opción principal y con 2 las opciones secundarias)

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Coche particular | <input type="checkbox"/> Andando | <input type="checkbox"/> Autobús interurbano |
| <input type="checkbox"/> Moto | <input type="checkbox"/> Coche de empresa | <input type="checkbox"/> Autobús urbano |
| <input type="checkbox"/> Bicicleta | <input type="checkbox"/> Furgoneta de empresa | <input type="checkbox"/> Tren |
| <input type="checkbox"/> Otros | | |

¿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? Sí No

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

¿Cuánto tiempo de su jornada laboral emplea en desplazamientos?....

¿Cómo cree que se podría reducir el número de desplazamientos que realiza en de su jornada laboral?....

Para cualquier duda o aclaración, consultar con

ANEXO III - Diagnóstico de movilidad de la empresa

1.- Objeto del diagnóstico

Mediante el presente diagnóstico de movilidad de nombre de su empresa se pretende conocer cuál es la situación de su plantilla respecto a la movilidad, logrando la información necesaria para definir si ha de realizarse una actuación al respecto así como el tipo de actuación necesaria.

2.- Fuentes de información

Las fuentes de información utilizadas para conseguir datos sobre la movilidad de la plantilla han sido:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Datos de accidentalidad de la empresa | <input type="checkbox"/> Encuestas |
| <input type="checkbox"/> Datos de organización y ubicación de la empresa | <input type="checkbox"/> Transporte público existente |
| <input type="checkbox"/> Otros: | |

3.- Análisis de la información Accidentalidad de la empresa

Accidentalidad de la empresa:

Analizando los datos de accidentalidad de la empresa así como las investigaciones de accidentes realizadas, se concluye que la empresa ha tenido los siguientes accidentes relacionados con la movilidad

- | | |
|--|--|
| Número de accidentes con baja in itinere: <input type="checkbox"/> | Número de Accidentes sin baja in itinere: <input type="checkbox"/> |
| Número de accidentes con baja en misión: <input type="checkbox"/> | Número de accidentes sin baja en misión: <input type="checkbox"/> |
| Número de incidentes in itinere: <input type="checkbox"/> | Número de incidentes en misión: <input type="checkbox"/> |

De todo ello se desprende que:

(la empresa debe analizar los datos obtenidos y obtener conclusiones al respecto)

Datos de organización y ubicación de la empresa

La empresa tras analizar los datos correspondientes a la actividad de la empresa (número de centros de trabajo, distancia entre los diferentes centros de trabajo cuando proceda, ubicación, número de empleados, empleados con movilidad reducida, tipos de contrato, horario, oferta de aparcamiento, atascos a la entrada y a la salida de la jornada laboral, distribución territorial de las personas que acceden diariamente al centro de trabajo), concluye que:

(la empresa debe analizar los datos obtenidos y obtener conclusiones al respecto)

Datos sobre el transporte público existente

Las opciones de transporte público existentes hasta el centro de trabajo y sus horarios son los siguientes.

(la empresa debe analizar los datos obtenidos y obtener conclusiones al respecto)

Datos logrados mediante la encuesta realizada a la plantilla

A continuación se exponen los datos obtenidos en la encuesta realizada atrabajadores de la plantilla durante los días.....por las siguientes personas:

D/Dª:.....

D/Dª:.....

(la empresa debe analizar los datos obtenidos y obtener conclusiones al respecto)

4.- Conclusiones

De todo ello se desprende que (la empresa valorará la necesidad de realizar un Plan de Movilidad no de la empresa, así como los puntos sobre los que debe actuar)

(la empresa debe analizar los datos obtenidos y obtener conclusiones al respecto)

ANEXO IV - Acciones correctoras

Nº ID	OR	ANOMALÍA O RIESGO DETECTADO	MR	ACCIONES PROPUESTAS	RESPONSABLE		FECHA		PRESUPUESTO
					EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	PREVISTA	FIN	

Nº Id; nº identificación del riesgo

OR; origen

ER; evaluación de riesgos

IA; investigación de Accidentes

PE; plan de emergencias

IO; inspecciones u observaciones

PM; Plan de Movilidad

MR; magnitud del Riesgo



ANEXO V - Listado de medidas a adoptar por la empresa para la eficiencia de los desplazamientos in itinere y en misión

A continuación se incluyen algunas medidas que podrían considerarse dentro del Plan a elaborar:

Medidas para disminuir los riesgos asociados a los desplazamientos in itinere:

Realizar un Plan de Movilidad en la empresa

Crear la figura de un Gestor de Movilidad en la empresa para implantar un Plan de Movilidad, Si es posible, buscar sinergias creando una Comisión de movilidad (con otras empresas del polígono). Realizar un diagnóstico de la situación para conocer los puntos débiles sobre los que debería actuarse prioritariamente.

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 trabajadores opten por el transporte público o de empresa: abonos de transporte (pagando total o parcialmente el billete de transporte público), pluses económicos para los que utilizan el transporte de empresa, sorteo entre los trabajadores 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 los trabajadores sobre las rutas y horarios del transporte publico

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. Daré 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 los trabajadores y trasladándolos hasta el centro de trabajo. De igual manera se procederá al final de la jornada al traslado de los trabajadores hasta las paradas preestablecidas.

Implantar un transporte colectivo tipo lanzadera

En aquellos casos en los que los trabajadores 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 los trabajadores 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 los trabajadores coches o furgonetas de empresa para el transporte colectivo.

-Invitar a los trabajadores 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 trabajadores con movilidad reducida, trabajadores que comparten vehículo, trabajadores 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: trabajadores con movilidad reducida, trabajadores que comparten vehículo, trabajadores 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 los trabajadores 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 trabajadores 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 trabajadores 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 los trabajadores tienen jornada partida, los viajes de ida y vuelta se multiplican por dos. La empresa puede establecer diferentes medidas, que sin cambiar el tipo de jornada, motive a los trabajadores 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 los trabajadores puedan traer comida desde su domicilio.

-Adecuar una dependencia como comedor donde todos los trabajadores, por turnos, puedan comer un menú proporcionado por la empresa.

-Proporcionar un menú gratuito o reducido a todos los trabajadores 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 los trabajadores puedan comprimir las horas de trabajo en menos días o turno, disminuyendo así el número de traslados efectuados.

Realizar campañas de concienciación específicas

La empresa realizará campañas sobre prevención de accidentes laborales de tráfico, conducción segura y empleo de medios alternativos al vehículo particular para que los trabajadores tomen conciencia del riesgo existente y las medidas a adoptar. También se podrán realizar campañas de formación inicial, periódica, después de accidentes, previo a periodos festivos, etc.. Estas campañas podrán realizarse mediante: folletos, carteles, charlas, presentaciones power point enviados por correo electrónico,...

Medidas 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 los trabajadores 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 los trabajadores en su utilización.

Realizar un inventario de proveedores y clientes con posibilidad de uso de videoconferencia.

Introducir el e-learning

Impartir la formación a los trabajadores 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 los trabajadores 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 los trabajadores tengan móvil de empresa, se les instalará un sistema de manos libres bien en el coche o furgoneta de empresa o en el coche particular.

Limitación del sistema de manos libres

En los casos en los que los trabajadores 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 impidiera realizadas.

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 aquellos trabajadores que habitualmente deben conducir un vehículo se les ofrecería la realización de cursos de conducción segura.

La misión de **Fraternidad-Muprespa**, nuestra misión, es la de restablecer la salud a los trabajadores de nuestras empresas asociadas y proporcionar las prestaciones económicas con **calidad**; haciendo todo ello con **rapidez, confidencialidad, eficiencia, innovación y sostenibilidad**, y velando, al mismo tiempo, por la **mejor atención y servicio**.

La visión de **Fraternidad-Muprespa**, nuestra visión, es la de ser la Mutua de referencia por la vocación de servicio a nuestros Mutualistas y sus trabajadores, basándonos en el desarrollo integral de nuestros profesionales, en las más innovadoras tecnologías, y en la aplicación de las mejores prácticas, fomentando la proyección interMutual y en plena colaboración con la Seguridad Social, respetando los principios éticos y los valores que la sociedad demanda.

SU MUTUA

Calidad y Servicio, 365 días al año



Calidad



Ambiental



Seguridad



Ambiental

