Policydokument Falu P AB:

Senast uppdaterad 261027

Arbetsfordon vid parkeringsövervakning

1. Syfte

Syftet med denna policy är att säkerställa trafiksäkerhet, tydlig identifiering, regelefterlevnad samt korrekt hantering av företagets fordon som är till för att utföra parkeringsövervakning.

2. Omfattning

Policyn gäller samtliga anställda som använder företagets fordon i tjänsten för att utöva parkeringsövervakning. Policyn gäller för tillsvidareanställda, visstidsanställda och timanställda parkeringsvakter.

3. Användning av fordon för parkeringsövervakning

- Angivna fordon får endast användas i tjänsten och för arbetsrelaterade uppgifter.
- Privat användning av fordon avsedda för parkeringsövervakning är förbjuden om inget annat avtalats skriftligt.
- Företagets fordon ska användas på ett sätt som speglar företagets värderingar och föraren av fordon skall följa alla gällande lagar och trafikregler.

4. Förarens ansvar

Föraren ansvarar för att:

- Inneha giltigt körkort.
- Följa trafikregler och lokala parkeringsbestämmelser.
- Framföra firmabilen på ett säkert och ansvarsfullt sätt.
- Inte använda mobiltelefon utan handsfree under körning.
- Inte köra under påverkan av alkohol, droger eller mediciner som påverkar körförmågan.

5. Fordonsskötsel och underhåll av företagets fordon

- Daglig tillsyn ska genomföras (däck, belysning, bränsle, skador).
- Eventuella fel eller skador ska rapporteras omedelbart till arbetsledare.
- Fordonet ska hållas rent och representativt.
- Service och besiktning ska följas enligt företagets rutiner.

Falu P

6. Parkering och placering

- Företagets fordon skall parkeras lagligt och med hänsyn till omgivningen.
- Parkeringsvakter får inte utnyttja sin roll för att bryta mot parkeringsregler om inte särskilda skäl föreligger.

7. Bränsle och laddning

- Tankning/laddning ska ske enligt företagets riktlinjer.
- Endast godkända drivmedel/laddstationer får användas.
- Körning ska planeras för att minimera onödig bränsleförbrukning.

8. Skador, olyckor och incidenter

Vid olycka eller skada ska föraren:

- Säkerställa personers säkerhet först.
- Kontakta räddningstjänst vid behov.
- Omedelbart rapportera händelsen till närmsta chef.
- Följa företagets skade- och försäkringsrutiner.

9. Böter och överträdelser

- Föraren ansvarar personligen för böter vid trafikförseelser.
- Arbetsgivaren står inte för kostnader vid oaktsamhet eller regelbrott.

10. Uppföljning och efterlevnad

- Brott mot policyn kan leda till disciplinära åtgärder.
- Policyn följs upp regelbundet och uppdateras vid behov.

11. Godkännande

Genom anställning godkänner medarbetaren denna policy och förbinder sig att följa dess regler.