



Tjenestebiler og elcykler

Guide til godt arbejdsmiljø under transport i arbejdstiden



Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration



Indhold

Bilen og cyklen som arbejdsredskab	3
Sikkerhed, ergonomi og komfort i tjenestebilen	5
Bilen som arbejdsplads	9
Elcykler: Sikkerhed, ergonomi og komfort	10
Sikkerhed i trafikken	12
Psykisk arbejdsmiljø på farten	14
Hvem har ansvaret?	15
Kloge indkøb af tjenestebiler og elcykler	16

Tjenestebiler og el-cykler

Guide til godt arbejdsmiljø under transport i arbejdstiden

BrancheFælleskab for Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig Administration

April 2024

Arbejdsmiljøsekretariatet
Studiestræde 3, 3. sal,
1455 København K

www.godtarbejdsmiljo.dk

Projektledelse og tekst: Jytte Tolstrup Jensen

Styregruppe KL, FOA, DSR, BUPL, Kost og
Ernæringsforbundet, Danske Fysioterapeuter

Tekst og produktion: Tune Nyborg, Periskop

Fotos: Thomas Søndergaard, Periskop

Tak til medarbejdere i Sundhed & Omsorg, Aarhus Kommune

Bilen og elcyklen som arbejdsredskab

Tjenestebilen og elcyklen er en rullende arbejdsplads. Dermed skal de passe til opgaven og til medarbejderne. Det stiller krav til sikkerhed, ergonomi og komfort. I denne vejledning kan I læse hvordan.

Især i hjemmesygeplejen og i hjemmeplejen er bilerne og elcyklerne rullende arbejdspladser, der har en central rolle for mange medarbejderes dagligdag.

Denne vejledning rummer gode råd og vejledning til ledere, arbejdsmiljøgrupper og indkøbere om, hvordan I sikrer et godt arbejdsmiljø i forbindelse med transport i bil og på elcykel i arbejdstiden.

Bilerne opfylder ikke bare et behov for transport. De skal også rumme en god plads til medarbejderne, som skal kunne løse enkelte administrative opgaver i et kontor på hjul. Elcykler er et rent transportmiddel og ikke som rullende kontor. Men den skal stadig være et komfortabelt og velfungerende arbejdsredskab.

Derfor omfatter vejledningen både sikkerheden ved brug af biler og elcykler, de ergonomiske forhold og medarbejdernes komfort og trivsel.

Vejledningen har fokus på elcykler og eldrevne personbiler. Den behandler ikke andre typer af biler, f.eks. varebiler, traktorer, plæneklippere og andre tekniske køretøjer.

Gennemset af Arbejdstilsynet

Arbejdstilsynet har haft BFA-vejledningen til gennemsyn og finder, at det indhold, herunder tekst og billeder, der knytter sig til arbejdsmiljøforhold, opfylder de krav, der følger af arbejdsmiljølovgivningen.

Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og gør opmærksom på, at der kan være arbejdsmiljøproblemstillinger og -krav, der ikke er behandlet i vejledningen. Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overensstemmelse med regler og praksis pr. april 2024.

Biler og cykler er en del af jeres APV

- Tjenestebilen og cyklen er et teknisk hjælpemiddel og dermed omfattet af jeres APV.
- I skal udarbejde en ny APV, hver gang I får en ny type bil eller elcykel.
- Hvis en medarbejder er involveret i en trafikulykke med bilen eller på cyklen, skal I lave en ny APV i forbindelse med arbejdsmiljøgruppens analyse af ulykken.



Sikkerhed, ergonomi og komfort i tjenestebilen

Især tre forhold har betydning for arbejdsmiljøet i tjenestebilen: Sikkerheden, ergonomien og komforten. Her kan du læse om de vigtigste ting, I skal være opmærksomme på for at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø på farten.

Sikkerhed i bilen: Instruktion, parkering og vedligehold

Instruktion

Medarbejderne skal kunne bruge tjenestebilen korrekt og sikkert og føle sig trygge ved at køre i den.

I elbiler betjenes mange funktioner via en trykfølsom skærm og et menusystem, som er forskellig fra bil til bil. Derfor er det vigtigt at medarbejdere instrueres i at bruge menusystemet.

Det gælder blandt andet:

- Navigationssystemet.
- Stemmestyring.
- Kørselsassistent og fartpilot – indstillinger for både funktioner og alarmer samt evt. bakkamera og parkeringsassistent.
- Klima anlæg – både varmesystem, aircondition, dugfjerner og isfjerner fra ruder og sidespejle.
- Radioen og lydanlægget.
- Tilslutning af bilen til oplader.
- Tilslutning af mobiltelefon til håndfri betjening.

Vær opmærksom på, at elbiler ofte har stærkere motorer end en traditionel fossilbil. Derfor kan de accelerere hurtigere og kan opføre sig anderledes i trafikken.

Parkering og opladning

Det er bedst at parkere bilen i en garage eller under et tag. Opladeren skal være let tilgængelig og let at bruge. Parkeringspladsen skal være oplyst med automatisk styring efter dagslyset (jf. bygningsreglementet).

I skal have let og tryk adgang til kontor og mødested f.eks. ad oplyste gangstier. Der skal ryddes sne på parkeringsplads og stier om vinteren.

Det skal også være muligt at parkere hos borgerne. I skal have indskrevet i arbejdsplanen, at der skal være tid til at finde parkering i myldretiden og i dele af byen, hvor det kan være svært at finde en plads.

Vedligehold af bilen

Bilen skal være i god stand og godt vedligeholdt. Serviceintervaller skal overholdes, og I skal have retningslinjer for udskiftning af dæk og evt. skifte mellem sommer- og vinterdæk.

Bilen skal have en servicebog liggende, hvor der står nødtelefonnumre og er en instruktion i, hvordan bilen virker.

I skal have en procedure for, hvordan man noterer og rapporterer fejl og mangler ved bilen. Tilsvarende skal I have retningslinjer for, hvornår og hvordan bilen kommer til service og bliver repareret, og hvad I kører i imens.

Ergonomi i bilen: Adgangsforhold og bagage

Ergonomien i bilen handler om, hvilke fysiske belastninger medarbejderne oplever i den daglige brug af bilen.

De ergonomiske forhold vil i vidt omfang være bestemt, allerede når I vælger, hvilken bilmodel I vil købe eller lease. Læs mere om indkøb af biler på side 16.

Adgangsforhold: Ind og ud af bilen

Medarbejderne skal ofte ind og ud af bilen mange gange i løbet af en arbejdsdag. Det slider på kroppen, hvis ind- og udstigning er belastende gennem længere tid. Især kan lænden og hofterne blive belastede, hvis man vrider og vender sig for at komme ind og ud af bilen.

Et drejeligt førersæde?

I kan overveje at få bilerne leveret med et drejeligt førersæde. Det giver store fordele ved ind- og udstigning, men det findes ikke til alle bilmodeller og er ofte kompliceret at montere.

Vær opmærksom på, at drejesæder kan være svære at få til at fungere for tunge personer.

En drejbar pude oven på sædet kan være et enklere og billigere alternativ til at skifte hele sædet ud.

Se derfor på disse forhold, når I vælger biler:

- Man skal kunne stige lige ind. Sædet må ikke være for lavt, så det bliver belastende at komme ind og ud af bilen mange gange i løbet af arbejdsdagen.
- Sædet bør være uden store sidevulster, som gør det sværere at komme ind og ud. Lette sidevulster på ryglæn og sæde kan dog støtte og aflaste ryggen, når bilen svinger.
- Der bør ikke være en kant, som I skal træde op over for at stige ind, det vil sige, at bilens bund og dørpanel så vidt muligt skal være på niveau med hinanden.
- Døråbningen skal være stor nok til både små og store personer. Tre-dørs biler har ofte en bredere dør og lettere ind- og udstigning.
- Bildøren skal være let at åbne og lukke. Håndtagene skal være placeret, så I kan nå dem uden at vende jer, når I sidder i bilen. De skal være gode at gribe om uden at belaste hænder og håndled.

Bagage i bilen

I skal have en god arbejdsstilling, når I bruger bagagerummet. Læsehøjden og åbningen til bagagerummet skal passe til de ting, som skal læsses, fx kørestole. I små biler kan man øge pladsen til bagage ved at fjerne bagsæderne og montere en fast, plan bund. I kan reducere belastningerne ved at bruge skuffe-plader i bagagerummet, så I kan trække udstyret ud.

Bagklappen bør være høj, så I undgår at slå hovedet imod. Bagklappen bør kunne åbne og lukke automatisk ved tryk på en knap. Hvis I bruger bagsædet til udstyr og bagage, skal det også foregå i en god arbejdsstilling.

Løs bagage i kabinen bør fastgøres, så den ikke slynges frem ved hård opbremsning.

Komfort i bilen: En god førerkabine

For mange medarbejdere danner bilen ramme om en stor del af arbejdsdagen. Derfor skal førerpladsen være velfungerende og bekvem, uanset om man er høj eller lav, let eller tung. Det stiller krav til udstyr og indretning af førerkabinen.

Førersædet

- Sædet skal kunne indstilles i højden og frem og tilbage, så både de største og de mindste sidder godt. Det skal være stort nok til, at de største har en god flade at sidde på.
- Forkanten skal være afrundet, og siddefladen skal være fast men godt affjedret. Siddefladens hældning bør kunne indstilles. Sædet må ikke have for store sidevulster, som gør ind- og udstigning mere besværlig.
- Ryglænet skal give god rygstøtte, og lændestøtten skal kunne indstilles individuelt. Nakkestøtten skal kunne indstilles i højden, så den kan støtte den øverste del af baghovedet på både små og store personer.
- Sædets betræk skal være af stof – læder og kunstlæder kan ikke opsuge sved.
- Sædet bør have indlagt varme, som er let at indstille. Bilens batteri bør have kapacitet til, at sædevarmen kan bruges gennem hele arbejdsdagen.
- Hvis det sæde, bilen leveres med, ikke opfylder jeres behov, kan det skiftes til et bedre.



Sikkerhedsselen

- Selen skal være let at få fat i, uden at I vrider jer meget – også selv om sædet er kørt langt frem.
- Den skal kunne tilpasses, så den går hen over skulder og brystkasse, ikke halsen.

Rattet og pedalerne

- Rattet skal kunne justeres i højden og frem og tilbage. Det må ikke være i vejen for benene – det gælder også ratstammen. Det skal give et godt håndgreb, dvs. være behageligt at holde om og ikke for glat. Det må ikke hindre udsyn til skærmen foran rattet.
- Pedalerne skal kunne betjenes uden besvær, og uden at foden glider. Der skal være afstand mellem pedalerne, så I ikke træder på to pedaler på én gang. Der skal være god støtte til hælen og plads til at hvile venstre fod

Betjeningsgreb og -skærme

- Brugere af bilen skal have god instruktion i, hvordan bilen betjenes – både via knapper og greb og via de elektroniske skærme.
- De vigtigste informationer (hastighed, batterikapacitet m.v.) bør kunne ses tydeligt på en skærm foran rattet. Øvrige informationer skal være lette at aflæse på midterskærmen.
- Gearskiftet bør være let at bruge, og speederens bremsefunktion bør være let at indstille.
- Indstillinger og funktioner som navigation, køreas-

sistent, klimaanlæg osv. skal kunne betjenes med knapper eller via enkle og let forståelige menuer på skærmen uden at forstyrre kørslen.

- Stemmestyring skal være på dansk.
- Der skal være holder til mobiltelefonen, og mobiltelefonen skal let kunne tilsluttes oplader og evt. bilens lydanlæg til håndfri betjening.

Lyset

- Lyset i kabinen skal være så godt, at I kan læse ved det.
- Handskerummet skal være oplyst nok til, at I kan finde, hvad I skal bruge.
- Suppler evt. med løs lampe, som kan give ekstra lys til f.eks. at skrive notater.

Udsyn

- Ruder, bakspejl og sidespejle skal sammen give et godt udsyn uden døde vinkler. Bilen bør have bakkamera og evt. 360 graders kamera.
- Ruder og spejle skal kunne justeres elektronisk fra førersædet.
- Spejlene skal være el-opvarmede, så is fjernes automatisk.

Rygning

- Rygeregler er de samme i bilen som på arbejdspladsen i det hele taget. Bilen er røgfrit område.

Lunt og rart i bilen

Bilen skal være et rart sted at være, og derfor må den hverken være for kold eller for varm. Hvis bilen er kold, er muskler og sener mere belastede. Det er heller ikke sundt skiftevis at opholde sig i varme og i kulde. Det kan undgås, hvis bilen er varm, når I sætter jer ind.

- Vælg biler, som kan opvarmes på et bestemt tidspunkt, mens de er sluttet til opladeren.
- Batteriet skal være stort nok til, at det kan holde hele dagen, selv om man bruger varmeanlægget eller aircondition. Vælg en bil med varmepumpe, som bruger mindre strøm til klimaanlægget.



Bilen som arbejdsplads

Der kan være behov for, at medarbejderne skal kunne skrive eller læse på pc eller tablet i bilen f.eks. mellem to hjemmebesøg. Det kan være yderst vanskeligt at opfylde arbejdsmiljøkravene til faste skærmarbejdspladser i en bil. Denne vejledning tager derfor udgangspunkt i, at skærmarbejdet i bilen kun sker i kortere perioder og ikke har et omfang svarende til mere end to dage eller mindre om ugen.

En god indretning skal gøre det muligt at opnå gode arbejdsstillinger, hvor I undgår vrid i nakke og ryg, og anspændthed i arm og skulder. Det bedste er at sidde med sænkede skuldre lige foran skærmen uden at bøje i nakken.

- Computer eller tablet skal kunne placeres i en holder på rattet eller mellem sæderne. Uanset om skærmen bruges på førersædet eller passagersæ-

det, skal skærmen være placeret lige foran brugeren for at sikre en god arbejdsstilling.

- Skærmen kan være en touch-skærm som evt. suppleres med løst tastatur og mus.
- Sørg for gode synsforhold uden generende reflekser og med tilstrækkelig synsafstand til skærmen.
- Hvis I har brug for at skrive på papir i bilen, skal den være udstyret med en plade som skriveunderlag.

I kan overveje, om det er nødvendigt at udføre opgaver på computer eller tablet, mens I sidder i bilen. Kan opgaverne udføres i f.eks. borgerens hjem, inden I går ud i bilen? Hvilke opgaver skal udføres – journalføring, noter, læsning af instruktioner eller andet?

Elcykler: Sikkerhed, ergonomi og komfort

Det er vigtigt, at I vælger den rigtige elcykel og at medarbejderne får god instruktion og bruger sikkerhedsudstyret korrekt. Og så skal det også være rart at bruge cyklen.

Sikkerhed på cyklen: Valg af cykel, sikkerhed og instruktion

Vælg den rigtige cykel

Der er meget stor forskel på elcykler. Rådet for Sikker Trafik og Tænk har tre genelle råd:

- Vælg elcykler med centermotor ved pedalerne. Den sætter roligt i gang og hjælper kun med ekstra kraft når du træder i pedalerne. Det giver god kontrol over cyklen.
På forhjulstrukne elcykler skal pedalerne bare dreje rundt, før de accelererer, og man kan opleve, at elcyklen 'farer frem' ved start. Man kan også opleve, at elcyklen accelererer til en fart, der er højere end den, du ønsker at køre, selvom du træder blødt rundt i pedalerne.
- Batteriet på en elcykel er tungt. Jo længere nede batteriet sidder, jo mere stabil er cyklen. Så hvis batteriet sidder på selve stellet (på skrårør eller sadelrør) er cyklen mere stabil, end hvis batteriet sidder under bagagebæreren.
- Vælg en cykel med lav indstigning, dvs. en 'damecykel'. Den er lettere at stige af og på, specielt hvis der er bagagekurv bagpå.

Brug det rigtige udstyr

Arbejdsgiveren skal stille det korrekte sikkerhedsudstyr til rådighed. Udstyret skal bruges – også på de korte ture:

- Godkendt cykelhjelme.
- Refleksvest og refleksbrikker.
- Bagagekurv med net over bagpå cyklen. Undgå at placere tasker eller andet på styret.
- Holder til mobiltelefon, bl.a. til brug af GPS.

Desuden skal cyklen selvfølgelig have velfungerende lys, klokke og øvrigt lovpligtigt udstyr, og den skal vedligeholdes og holdes i god stand, herunder især dæk, dæktryk og bremses.

Cyklen bør parkeres indendørs, så den er tør, når arbejdsdagen begynder. Opladning bør ske tæt på cyklen, så batteriet ikke skal bæres langt.

God instruktion til elcyklen

Medarbejderne skal have god instruktion i at bruge cyklen, herunder indstilling af motorens styrke, brug af kontrolpanelet samt tilslutning til oplader.

Medarbejderne skal også have instruktion i håndtering og opladning af batteriet.

- Det er bedst, hvis batteriet kan oplades på cyklen, så det ikke skal af- og påmonteres og bæres.
- Batteriet bør have kapacitet til en hel arbejdsdag, så man undgår opladning undervejs.

Gode råd:

- Bliv fortrolig med elcyklen et roligt og trygt sted, før du begiver dig ud i trafikken.
- Vælg en rute på forhånd, og vælg så vidt muligt cykelstier og veje, som er egnet til cykler.
- Husk, at motoren på nogle elcykler trækker nogle sekunder, efter du er stoppet med at træde i pedalerne.
- Vær ekstra opmærksom i trafikken. På elcykel er du hurtigere end andre regner med, og de kan ikke høre dig.



Ergonomi og komfort på cyklen

Parkering, opladning og bugsering

Cyklerne bør parkeres i garage eller under halvtag. Det skal være let at tilslutte batteriet til oplader. Hvis batteriet skal tages af, inden det lades op, skal der være kort afstand fra parkering til ladestation.

En elcykel er tung at trække eller løfte op over trapper og kantsten. Undgå så vidt muligt at løfte eller trække cyklen langt, også selv om den har en 'gåfunktion'.

Individuel indstilling

Cyklen skal være let at komme af og på, uanset hvor høj man er. En 'damecykel' med lav stelpind er den bedste løsning.

Sadlen skal let kunne justeres op og ned, alt efter benlængde og hvad den enkelte foretrækker. Sadel og styr skal være lette at indstille og fæstne i den

rette højde. Affjedring i forgaflen og sadelpinden giver bedre kørekøkomfort og aflaster for stød gennem ryggen.

Plads til bagage

Cyklen bør have sadeltaske eller en fastmonteret cykelkurv på bagagebæreren til rygsæk, tasker og andet udstyr. Undgå kurv eller anden bagage på styret. Det gør cyklen usikker at navigere.

Beklædning og fodtøj

Især i vådt vejr og om vinteren bør medarbejderne være varmt påklædt og bruge regntøj, handsker, halsedisse, varmt fodtøj mv.

Brug egnet fodtøj som står fast i pedalerne - undgå slippers og høje hæle på cyklen.

Sikker i trafikken på cykel og i bil

**En tjenestebil eller cykel skal være sikker at bruge for medarbejderen.
Men medarbejderen skal også have en sikker adfærd i trafikken.**

Det er ledelsens og arbejdsmiljøorganisationen ansvar at alle er instruerede i at bruge tjenestebil og elcyklen korrekt. Ledelsen bør prioritere, at medarbejderne passer på sig selv og andre i trafikken. Jeres holdninger skal indarbejdes i de værdier og politikker, som I allerede har. Både virksomheden og medarbejderen har mulighed for at sikre en sikker adfærd i trafikken:

Det kan virksomheden gøre

- Samle op på medarbejdernes holdninger til trafik-sikkerhed og adfærd i trafikken og følge op på den, f.eks. ved at gennemføre aktiviteter.
- Give gode råd f.eks. i forhold til årstiden. Tilbyde f.eks. glatførekurser i bilen og vejledning om vinterkørsel på cyklen.
- Afholde kurser i trafikkultur og risikoforståelse. Kurset kan kombineres med et kursus i glatbancørsel og introduktion til energirigtig kørsel.
- Have en tjekliste, der sikrer, at biler og cykler er vedligeholdte, og at fejl og mangel bliver rettet. Bremses, blinklys, sikkerhedssele, dæk og dæktryk, sidespejle og lygter kan være punkter på tjeklisten.

Gode råd til sikker bilkørsel

- **Forbered dig til turen.** Tjek, at ruderne er fri for dug og is, indstil GPS-en, indstil radioen, tag låget af vandflasken, slut tablet'en til laderen osv. inden du starter.
- **Drop mobilen.** Hvis det er nødvendigt for dig at tale i telefon på vejen, så forbered den håndfri installation, inden du starter bilen. Vent med komplicerede telefonsamtaler til du er fremme og har parkeret.
- **Få ordnet, hvad der skal ordnes,** inden du kører, så det ikke fylder i dit hoved på turen. Tag afsted i god tid, så uventede forsinkelser ikke stresser dig.
- **Kør opmærksomt.** Hold fast i rattet, hold farten nede, hold afstand til forankørende, hold øje med trafikken og hold hovedet koldt.
- **Vis hensyn.** Giv plads til, at andre kan skifte bane, parkere i ro og mag eller komme ud fra en sidevej. hold afstand, kør fremsynet, hold til højre og alt det andet, du ville foretrække, at de andre gjorde.
- Og først og fremmest: **Overhold færdselsreglerne!**

Kilde: FDM og Rådet for Sikker Trafik

Undgå ulykker på cyklen

Langt de fleste ulykker, hvor en cyklist kommer til skade, er eneulykker. Det mest almindelige er, at cyklisten mister balancen og falder. Det sker typisk, når man:

- Stiger på eller af cyklen.
- Rammer en kantsten.
- Kører i et hul i vejen.
- Får bagage ind i hjulet.
- Kører på is eller sne og skrider ud.

Selv et banalt fald med cyklen kan give slemme skader, hvis man er uheldig. De cyklister, der bliver dræbt i trafikken, bliver typisk ramt af en bil, enten i et kryds i byen eller ved at blive kørt ned bagfra på landevejen.

Ulykker mellem bilister og cyklister sker ofte fordi enten bilisten eller cyklisten var uopmærksom eller ikke orienterede sig godt nok.

Kilde: Rådet for Sikker Trafik



Ulykker skal undersøges og anmeldes

Hvis en medarbejder er ude for en ulykke i trafikken, skal arbejdsgiver, leder og arbejdsmiljørepræsentant straks orienteres om arbejdsulykken.

Arbejdsgiver har pligt til at anmelde en ulykke:

- Hvis en medarbejder er ude af stand til at udføre sit sædvanlige arbejde, dvs. er arbejdsudygtig mindst én dag ud over dagen, hvor ulykken sker. Anmeldelse skal ske senest 14 dage fra første fraværsdag.
- Hvis ulykken ikke medfører fravær udover ulykkesdagen, men den antages at kunne begrunde krav på ydelser efter arbejdsskadesikringsloven (f.eks. behandlingsudgifter, varigt mén m.m.). Anmeldelse skal ske senest 14 dage efter tilskadekomstdagen.

- Vær opmærksom på forpligtelsen til at anmelde ulykke med døden til følge til AES indenfor 48 timer.

Den skadelidte har også selv mulighed for at anmelde ulykken til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, hvis arbejdsgiveren ikke kan eller ikke vil anmelde skaden. Dette skal ske inden for 1 år efter skaden.

Arbejdsulykken skal dokumenteres og analyseres: Hvad skete der præcis? Hvem var involveret? Hvordan kunne ulykken ske? Hvad kunne have forhindret den? Ulykker uden fravær og nærved-ulykker bør også dokumenteres, analyseres og evt. anmeldes.

*Læs mere i branchevejledningen
Forebyggelse og håndtering af ulykker*

Psykisk arbejdsmiljø på farten

I kan hjælpe med at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø i bilen og på cyklen ved god planlægning og forebyggelse af de særlige risici, der knytter sig til et arbejde på farten.

Tidspres kan påvirke det psykiske arbejdsmiljø f.eks.:

- Hvis antallet besøg på en vagt er for højt i forhold til tiden.
- Hvis der er tæt trafik.
- Hvis det er svært at finde en p-plads.
- Hvis det er svært at finde vej, specielt i mørke. Det kan især være svært for nyansatte og vikarer, som ikke er stedkendte.
- En GPS hjælper med at finde vej, så der er bedre tid på hvert besøg og bedre tid på vejene.

Risiko for ulykker kan påvirke det psykiske arbejdsmiljø f.eks.:

- Hvis der er tæt trafik og mange cyklister.
- Hvis der er tidspres.
- Hvis det regner, sner og vejene er glatte.

- Kurser i glatførekørsel på et køreteknisk anlæg nedsætter risikoen for ulykker og kan øge trygheden blandt medarbejderne.
- Det samme kan klare instrukser om, hvordan I tackler indbrud og optræk til ubehagelige situationer, hvis I kører i områder med meget kriminalitet.

Chikane og trusler kan påvirke det psykiske arbejdsmiljø f.eks.:

- Fra medtrafikanter.
- Fra kørsel i områder med mange episoder med indbrud, trusler og vold.
- Risikoen for trusler og vold kan være øget, når man arbejder alene.

Det kan I gøre

- Organiserer I arbejdet, så I tager højde for stor arbejdsmængde, tidspres og tæt trafik?
- Har I taget forholdsregler for psykiske belastninger ved alene-arbejde?
- Har I forsøgt at forebygge den psykiske belastning ved vinterkørsel?



Hvem har ansvaret?

Arbejdsgiver og medarbejder har begge et ansvar for brugen af tjenestebiler og cykler. Det kan være en god ide at informere om, hvem der har hvilket ansvar.

I forhold til arbejdsmiljølovgivningen er en tjenestebil eller en tjenestecykel et teknisk hjælpemiddel, som arbejdsgiver og medarbejder har en række forpligtelser i forhold til, f.eks. når det gælder instruktion, brugervejledning og rutiner ved eftersyn.

Bilen og cyklen er samtidig en arbejdsplads og skal være en del af APV og inddrages i arbejdsmiljøorganisationens arbejde.

Arbejdsgiveren

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at medarbejderen er instrueret i, hvordan bilen eller cyklen skal betjenes og hvordan dens sikkerhed skal tjekkes.

Arbejdsgiveren har også ansvaret for at biler og cykler er godt vedligeholdt, og at der er procedurer for f.eks. serviceeftersyn, skift til vinterdæk osv. Der skal også være en procedure for, hvordan fejl og mangler skal rapporteres.

I skal have klare retningslinjer for, hvem I skal kontak-

te, hvis en medarbejder er involveret i en trafikulykke. Retningslinjerne kan også omfatte f.eks. underretning til familie, kolleger og borgere og forsikrings- og erstatnings-spørgsmål. *Læs mere om ulykker side 13.*

Desuden har arbejdsgiveren pligt til at tilbyde psykisk førstehjælp, hvis en medarbejder har været udsat for en traumatisk hændelse i arbejdet, enten direkte eller som vidne.

Medarbejderen

Medarbejderne skal bruge bilen eller cyklen korrekt og følge arbejdspladsens retningslinjer for f.eks. brug af sikkerhedsudstyr. Medarbejderne skal også rapportere om fejl og mangler.

Ifølge loven er det den, som kører bilen eller cyklen, der har ansvaret for at sikre sig, at den er sikkerhedsmæssigt i orden, inden dagens tur starter. Det er også køreren, der selvfølgelig har ansvaret for at overholde færdselsregler og køre forsvarligt.

Kloge indkøb af tjenestebiler og elcykler

Et godt indkøb tager udgangspunkt i den praktiske virkelighed og brugernes behov og bliver gennemført i tæt dialog med medarbejdere, ledelse og arbejdsmiljøorganisation.

Fire parter i indkøbsprocessen

1. Medarbejderne

Medarbejderne er de daglige brugere, og det er deres behov, ønsker og erfaringer, der udgangspunktet for indkøbsprocessen.

Derfor bør medarbejderne inddrages aktivt i en tidlig fase af indkøbet, inden kravene bliver lagt fast. Medarbejdernes input er en stor hjælp til indkøberne. Det kan handle om f.eks. bilens eller cyklens praktiske indretning og deres anvendelighed område, hvor den skal bruges. Måske har medarbejderne forslag, som kan forbedre arbejdsglæden og medvirke til mere rationelle arbejdsgange.

2. Ledelsen

Ledelsen skal sikre, at medarbejderne har gode rammer for at udføre deres opgaver på en hensigtsmæssig måde. Især ved større indkøb – som f.eks. af biler – bør lederen sikre, at man vælger en gennemtænkt, fleksibel og langsigtet løsning. Ledelsen afklarer også rammerne for indkøbet i forhold til økonomi, miljø og bæredygtighed og anvendelsesmuligheder.

Ledelsen bør derfor sikre, at både brugere, arbejdsmiljøorganisation og indkøbere er inddraget i de relevante faser af processen.

3. Arbejdsmiljøorganisationen

Arbejdsmiljøorganisationen/MED-udvalget skal være med til at drøfte den overordnede indkøbspolitik og medvirke til, at kravsspecifikationerne også indeholder krav i forhold til arbejdsmiljøet. Det kan f.eks. være med udgangspunkt i APV, ekspertudsagn eller på baggrund af erfaringer fra den nuværende bilpark.

Arbejdsmiljøgrupperne på de lokale arbejdssteder bør også inddrages og kan hjælpe med at beskrive den bedst mulige løsning og de individuelle behov, samt med at afklare samspillet med arbejdets organisering.

4. Indkøberne

Indkøbsafdelingen kan sikre, at selve indkøbet gennemføres professionelt. Indkøberne kender markedet, leverandørerne og lovgivningen, og de ved, hvordan man formulerer sine krav og opnår en god pris. Indkøbsafdelingen kan medvirke til en bedre løsning, hvor flere ønsker bliver opfyldt – inden for det samme budget. Det forudsætter en god dialog mellem alle parter i hele indkøbsprocessen.

Spørg jer selv

- Hvad er vores behov for transport egentlig? Opfyldes det bedst med en bil eller en elcykel?
- Hvilke krav har vi til sikkerhed, sundhed og ergonomi?
- Hvordan kan vi understøtte organisatoriske ønsker?
- Hvordan sikrer vi miljø og bæredygtighed – både på kort og langt sigt?



Indkøbets tre faser

1. Analyse og beskrivelse af funktionen

De vigtigste beslutninger bliver taget i begyndelsen. Her lægger I rammerne for, hvilke biler og elcykler I vil have. Derfor skal arbejdsmiljøorganisationen og brugerne på banen nu. De skal bidrage med deres analyser af, hvilke behov bilerne skal dække og hvilke funktioner, I bruger dem til.

2. Indkøbsfasen

er tidspunktet, hvor I tager stilling til, hvordan udbudsforretningen skal foregå, og hvem der skal inviteres til at give tilbud. Igen bør arbejdsmiljøorganisationen og brugerne inddrages, så

de kan være med til at vurdere, hvilke biler der lever op til de opstillede krav – og om der er andre forhold, der viser sig at have indflydelse på arbejdsmiljøet og anvendeligheden af bilerne.

3. Ibrugtagning

Når bilerne eller cyklerne er indkøbt, skal brugerne have instruktion i, hvordan de fungerer. Det er særligt vigtigt for elbiler, hvor hver model har sit eget menu-system til styring af f.eks. navigation, køreassistent, klimaanlæg m.v. og for elcykler i forhold til indstilling af motoren, hastighed og sikkerhed.

Læs mere

Vejledninger og guider

Forebyggelse og håndtering af ulykker

Branchevejledning om arbejdspladsens opgaver i forbindelse med arbejdsulykker i social- og sundhedssektoren. www.godtarbejdsmiljo.dk

Fra Arbejdstilsynet

www.at.dk

AT-vejledning 1.7.1-2: **Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet**

AT-bekendtgørelse nr. 429: **Indretning af tekniske hjælpemidler**

AT-bekendtgørelse nr. 428: **Anvendelse af tekniske hjælpemidler**

AT-bekendtgørelse nr. 65: **Systematisk arbejdsmiljøarbejde**

AT-bekendtgørelse nr. 1839: **Arbejdets udførelse**

AT-bekendtgørelse nr. 290: **Skiftende arbejdssteders indretning**

AT-vejledning D.4.3-5: **Vold**

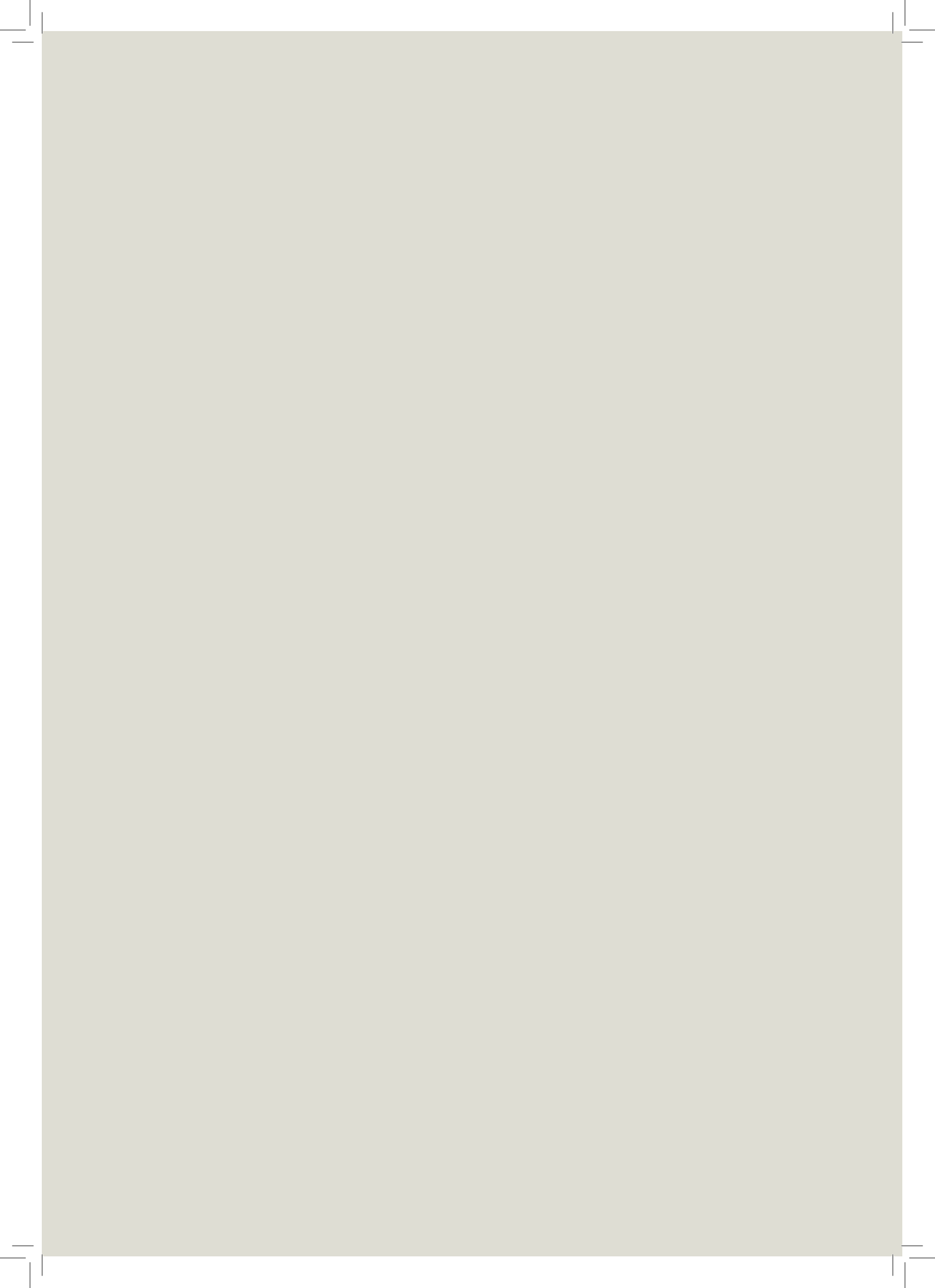
AT-vejledning 4.1.1-2: **Stor arbejdsmængde og tidspres**

AT-vejledning D.2.3-2: **Skærmarbejde**

Gode hjemmesider

Rådet for Sikker Trafik

www.sikkertrafik.dk



Tjenestebiler og elcykler

Især tre forhold har betydning for arbejdsmiljøet i bilen og på cyklen: Sikkerheden, ergonomien og komforten.

I denne vejledning til ledere, arbejdsmiljøgrupper og indkøbere kan du læse om de vigtigste ting, I skal være opmærksomme på for at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø på farten.

Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå. Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Hent 'Tjenestebiler og elcykler' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på www.arbejdsmiljoweb.dk.



Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration