Plantilla de política de vehículos corporativos

Política del vehículo de [nombre de la empresa]

Descripción general de la política.

La política de vehículos corporativos de [nombre de la empresa] brinda a los empleados pautas para obtener, calificar y utilizar uno de los vehículos corporativos. Un “vehículo corporativo” es cualquier vehículo que [nombre de la empresa] asigne a sus empleados. Esta política se aplica a todos los empleados que utilizan un vehículo corporativo, y se aplica durante y fuera del horario laboral.

Calificar para un vehículo corporativo.

Los empleados pueden calificar para un vehículo corporativo si es que conducen [número] millas o más por año por motivos laborales, necesitan de un vehículo corporativo para su trabajo diario o si se supone que deban utilizar un vehículo como beneficio/prestación.

Si a un empleado no se le ha asignado un vehículo corporativo y necesita de uno, éste deberá comunicarse con el departamento de Recursos Humanos.

Para ser elegibles para un vehículo corporativo, los empleados deben completar un formulario y presentar una copia de su licencia de conducir. Los empleados sólo pueden conducir un vehículo corporativo si tienen una licencia de conducir válida y un historial de manejo impecable durante, al menos, [número de años] años.

Un historial de manejo impecable significa que el empleado no ha sido considerado culpable de un accidente automovilístico ni arrestado por violar las leyes de tránsito y de circulación. [Nombre de la empresa] puede asignar y revocar el acceso a los vehículos corporativos a su discreción.

Vehículos corporativos para empleados con discapacidad.

[Nombre de la empresa] se adaptará razonablemente para facilitar el uso de los vehículos corporativos a empleados con discapacidades elegibles.

Reglamento de los vehículos corporativos.

* Obedecer las leyes de tránsito en la jurisdicción del empleador y ser cortés con los demás conductores.
* Documentar los gastos de manejo.
* Monitorear el gasto de la gasolina, el aire de las llantas y todos los niveles de líquidos.
* Reportar cualquier daño o problema al vehículo asignado de inmediato.
* Informar inmediatamente los cambios de privilegios del conductor, como la suspensión de la licencia de conducir.
* Cerrar siempre con llave los autos de la empresa.
* Llevar el vehículo a las citas de mantenimiento programadas.
* No conducir en estado de ebriedad, cansancio o estar bajo medicamentos que afecten la capacidad de conducir.
* No fumar en ningún vehículo corporativo.
* No arrendar, vender, ni prestar un vehículo corporativo.
* No usar un teléfono, ni enviar mensajes de texto al conducir.
* No permitir que conductores no autorizados utilicen un vehículo corporativo a menos que una emergencia lo requiera.

Los empleados que violen el reglamento de los vehículos corporativo están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir advertencias verbales y escritas, suspensión de privilegios de vehículos, despido y acciones legales.

Accidentes

* Contactar al departamento de Recursos Humanos de [nombre de la empresa], inmediatamente. Estos contactarán a la aseguradora.
* Seguir las pautas legales para intercambiar información con otros conductores e informar sobre el accidente a la policía local si es necesario.
* No garantizar ningún pago, ni aceptar la responsabilidad del accidente sin la autorización de la empresa.

Responsabilidades de [nombre de la empresa].

* Asegurarse de que los vehículos sean seguros antes de asignarlos.
* Programación de mantenimiento periódico.
* Proporcionar seguro automovilístico.
* Retirar y reemplazar automóviles según sea necesario.

[Nombre de la empresa] no es responsable de.

* Pagar las multas que empleados reciban por conducir un vehículo corporativo del cual son responsables.
* Pagar la fianza de empleados detenidos mientras conducían un vehículos corporativos.