



Sunne
kommun

Styrdokument

Policy för hållbara resor och transporter



SUNNE | VÄRMLAND

Dokumenttyp	Policy
Diarienummer	KS/2019:128
Beslutad av	Kommunfullmäktige 2022-06-27, § 65
Reviderad av	
Dokumentansvarig	HR chefen

Innehåll

Policy för hållbara resor och transporter.....	4
Inledning.....	4
Syfte och omfattning.....	4
Principer för val av färdmedel – restrappan	4
Verksamhet där fordon och resor utgör en väsentlig del av det dagliga arbetet	5
Vid planering av möten.....	5
Ansvar	5
Resor till och från arbetet.....	5

Policy för hållbara resor och transporter

Inledning

Sunne kommuns miljömålsarbete styrs av en framtagen och beslutad miljöstrategi. Syftet med miljöstrategin är att den på ett strukturerat sätt ska leda Sunne kommuns miljömålsarbete framåt och framdeles kunna kopplas till ett miljöledningssystem. Till miljöstrategin finns en beslutad handlingsplan som anger vilka åtgärder som behöver vidtas för att leva upp till miljöstrategin.

Ett mål i miljöstrategin är att Sunne kommun vill minska miljöpåverkan från transporter. Den tillhörande handlingsplanen till miljöstrategin slår fast att en policy för hållbara resor och transporter ska upprättas. Utifrån detta uppdrag har en policy arbetats fram.

Syfte och omfattning

När vi reser i tjänsten ska vi göra det på ett miljöanpassat, trafiksäkert, hälsofrämjande och kostnadseffektivt sätt. Det är en del i arbetet för att uppnå kommunens miljö- och klimatmål, en trygg och säker arbetsmiljö samt ett kostnadseffektivt resande.

Denna policy gäller för anställda och förtroendevaldas samtliga resor som sker i tjänsten och som betalas av Sunne kommun. Policyn ska i tillämpliga delar vara vägledande även vid:

- upphandling av entreprenader och tjänster som innefattar persontransporter
- utveckling av verksamhetsspecifika transportlösningar
- planering av åtgärder som kan gynna hållbara resor till och från arbetet

Principer för val av färdmedel – restrappan

Val av transportmedel ska följa restrappan, där ett så lågt nummer som möjligt prioriteras enligt nedan:

1. **Överväg först om du behöver göra resan alls.** En del möten går att ta via dator, telefon eller annan teknik för distansmöten.
2. Bedöm ifall avståndet är rimligt för att **gå eller cykla**.
3. Bedöm ifall det går att **åka kollektivt med buss eller tåg**. Reskassakort finns att låna i receptionen på kommunhuset för regionala resor. Resa ska normalt ske i 2:a klass eller motsvarande, såvida inte särskilda skäl eller omständigheter finns i det enskilda fallet, exempelvis om resa i 1:a klass har ett lägre pris än resa i 2:a klass.
4. Om det saknas sätt att åka kollektivt med rimlig tidsåtgång, och är för långt att cykla eller gå:
 - Använd **kommunens bilpool** eller kommunens bilar i första hand.

- **Samåk** i så stor utsträckning som möjligt.
5. Går inte det, t.ex. för längre resor eller för att transportera gods, kan **egen bil eller taxi** användas. Fråga alltid efter miljöbilstaxi.
 6. Ska du resa så långt att det blir tidsmässigt orimligt att ta tåget eller bussen kan du behöva **flyga**.
- Inom Sverige ska buss eller tåg väljas i första hand.
 - Flyg är endast motiverat för längre resor där det innebär stor tidsvinst. Valet av flyg som färdmedel ska godkännas av närmaste chef. Din enhet betalar en klimatväxlingsavgift när flygresor görs. Längre resor med tåg, flyg eller övernattnings ska i första hand bokas via upphandlad resebyrå.

Verksamhet där fordon och resor utgör en väsentlig del av det dagliga arbetet

I verksamheter där fordon och resor utgör en väsentlig del, ska verksamheten planera resor och fordonsanvändningen utifrån ett miljöanpassat, trafiksäkert, hälsofrämjande, arbetsmiljö-säkert och kostnadseffektivt sätt.

Vid planering av möten

Vid planering av möten ska resefria möten eftersträvas. Det kan möjliggöras genom webb-möte/webbutbildning eller telefonmöten. När fysiska möten är motiverade bör mötets tid och plats om möjligt förläggas så att det går att gå, cykla eller använda kollektivtrafik. Samordna möten för att minska antalet resor.

Ansvar

Närmaste chef ansvarar för att göra de anställda uppmärksamma på att policyn finns och ska följas. De anställda ska ges nödvändiga förutsättningar att planera och genomföra sina resor så att denna policy kan följas. Varje medarbetare ansvarar för att möten och resor i tjänsten planeras i linje med principerna i denna policy. I de fall olika aspekter kommer i konflikt med varandra beslutar ansvarig chef utifrån ett helhetsperspektiv, miljöpåverkan, tidsåtgång, arbetsuppgifternas art och medarbetarnas individuella förutsättningar och behov beaktas.

Resor till och från arbetet

Vilket färdmedel som bäst lämpar sig för resor till och från arbetet är upp till var och en. Kommunen arbetar dock med åtgärder för att underlätta för anställda att nå sin arbetsplats utan bil, bl.a. genom att göra det enkelt att tex cykla till arbetet.