

## Fordons-, rese- och mötespolicy

### Sammanfattning

Våra resor har en stor miljöpåverkan. Fordons-, rese- och mötespolicy (From-policy) är en del av Ystads kommuns arbete för en långsiktig ekonomiskt, ekologisk och socialt hållbar utveckling. Policy ska fungera som ramverk för medarbetare såväl inom kommunens organisation som i kommunala bolag och för förtroendevalda gällande resor och möten som sker i kommunens regi. Därtill ska den ha en positiv inverkan på arbetsmiljö och hälsa. Policy ska bidra till att uppnå de nationella, regionala och lokala miljömålen genom att minska påverkan från transporter vilket här avser resor i tjänsten.

### Bakgrund

År 2012 antog kommunstyrelsen utmaningen ”Fossilbränslefritt Ystad 2020” och gav miljöutskottet i uppdrag att inarbeta utmaningen i det nya miljöprogrammet (antagen 2014) samt i kommunens energi- och klimatstrategi (antagen 2015). Ett av fokusområden i dessa är transporter. Ystads kommuns fordon ska drivas av förnybar energi (2015-2020).

### Omfattning

- Alla personresor som sker i tjänsten inkluderat bolag samt förtroendevalda.
- Upphandling av tjänsteresor, logi och inköp/leasing av fordon som används i tjänsten.
- Möten, evenemang och aktiviteter som ger upphov till resor och som genomförs eller till stor del bekostas av Ystads kommun och dess bolag.

### Ansvar

- Chefer för respektive förvaltning eller bolag för en dialog med sina medarbetare för att garantera att kunskapen om policy och dess syfte finns. Det är extra viktigt att nyanställda får information kring policy och regler redan från början.
- Alla medarbetare i Ystads kommun, bolagen samt förtroendevalda har ett ansvar för att planera sina resor och möten så att de så långt som möjligt lever upp till intentionerna i policy och medföljande riktlinjer.
- Chefer för respektive förvaltning eller bolag ansvarar för tillämpningen. Varje chef har uppföljningsansvar för att policy i enlighet med riktlinjerna efterlevs.
- Varje chef för respektive förvaltning eller bolag ansvarar för att hjälpmedel täcker behovet.
- Kommunstyrelsen ansvarar för revidering av policy.

## Avgränsningar

- Resor till och från arbetet omfattas inte av denna policy. Däremot ska Ystads kommun och bolagen uppmuntra medarbetare och förtroendevalda att välja mer hälso- och miljöfrämjande resor.
- Ur sårbarhetssynpunkt rekommenderas att grupper med ledande funktioner bör välja olika restider/färdsätt till samma mål.

## Syfte

- From-policyn syftar till att skapa ramar för resebeteendet i tjänsten så att miljöpåverkan minskar. Policyn syftar också till att skapa en positiv effekt på medarbetarnas arbetsmiljö och hälsa samt kommunens ekonomi.

## Syfte och mål nås genom att

- Medarbetare alltid överväger möjligheten till resfria möten,
- Medarbetarna planerar resorna så att de sker så miljöanpassat, trafiksäkert och kostnadseffektivt som möjligt samtidigt som kommunens fordon får en hög nyttjandegrad,
- Förbättra beteendet när det gäller körning och tankning. Alla i Ystads kommun har ett ansvar för sin egen miljöpåverkan i sitt yrkesutövande,
- Ystads kommun tillhandahåller förutsättningar och hjälpmedel som underlättar för medarbetaren att efterleva policyn,
- Ystads kommuns förvaltningar, bolag och förtroendevalda aktivt uppmuntrar användning av cykel för korta resor samt skapar förutsättningar för att cykeln ska användas som transportmedel i tjänsten,
- Ystads kommuns förvaltningar och bolag aktivt uppmuntrar användning av kollektivtrafik,
- Ystads kommuns upphandlingsavdelning fortlöpande skärper trafiksäkerhets- och miljökraven på fordon som används i tjänsten,
- Medarbetare alltid frågar efter miljömärkta tjänster vad gäller till exempel taxiresor och hotell.

## Ramverk för From-policyn

Prioriteringsordning vid resebehov är följande:

1. Avstå resa om möte kan ske via telefon eller webb
2. Gång och cykel
3. Kollektivtrafik (buss, tåg)
4. Tjänstefordon
5. Egen bil
6. Flyg

- Bokning av fordon (cyklar och bilar) sker genom anvisat system.
- Bokning av hotell och längre resor sker genom upphandlad resebyråttjänst på intranätet/bokning. Efterfråga och boka i första hand miljömärkta tjänster och hotell.
- Den upphandlade resebyrån ska vara informerad genom upphandlingsavdelningen så att den kan arbeta för att policyn följs.
- Kommunens bilar används före privata bilar. Om privat bil används ska motivering anges.
- Tankning och tvättning på avtalat ställe.
- Samåk i mesta möjliga mån.
- Uppföljning sker i samband med årsredovisning.