

## **Bolagspolicy för resor i tjänsten**

### **Bakgrund och inledning**

Svenska Bostäder och dess dotterbolag (nedan kallat bolaget), strävar efter att minimera klimatpåverkan från sin verksamhet och bidra till Stockholms stads miljö- och klimatmål ett fossilfritt Stockholm 2030. En del i detta arbete är att styra mot miljöanpassade resor i tjänsten för att minska miljöpåverkan och utsläpp av klimatpåverkande gaser. Kommunfullmäktige har fattat beslut om att samtliga verksamheters tjänsteresor med flyg ska minska. Av stadens riktlinjer för hantering av fordon framgår att en restriktiv hållning gällande egen bil i tjänsten bör gälla, det bör endast förekomma i undantagsfall.

### **Syfte**

Syftet med policyn är att tydliggöra förhållningssätt och hur bolaget ska arbeta för att minska miljö- och klimatpåverkan från resor i tjänsten. Policyn baseras på Stockholms stads policy för resor och möten.

### **Definitioner**

Med resor i tjänsten avses alla resor som medarbetare genomför i tjänsten samt de resor förtroendevalda genomför inom ramen för uppdraget i bolaget.

### **Omfattning och avgränsning**

Denna policy gäller för bolaget och omfattar alla bolagets medarbetare och förtroendevalda.

Respektive medarbetare i bolaget ansvarar för att följa det som står i policyn. Chefer ansvarar för att informera sina medarbetare om innehållet och arbeta för efterlevnad av bolagets policy.

### **Genomförande**

Resor till och från arbetet omfattas inte, men bolaget uppmuntrar sina medarbetare och förtroendevalda att gå, cykla eller resa kollektivt till och från arbetet/förtroendeuppdraget.

Det innebär att:

- En bedömning av om resan är nödvändig eller om ärendet kan lösas på annat sätt ska alltid göras.
- Överväg distansmöten (exempelvis via zoom) i första hand när ni har möten med personer från olika arbetsplatser.
- Resor, möten och ärenden ska planeras och samordnas för att minska omfattningen av resandet. Planera möten som kräver resor så att fler kan resa kollektivt, cykla eller gå. Om någon inte kan vara på plats, bör du erbjuda distansdeltagande om det är möjligt utifrån mötetets karaktär.

Val av färd sätt i samband med kortare resor i tjänsten ska genomföras i följande prioriteringsordning:

- Gå eller cykla vid lokala, korta resor. Bokningsbara elcyklar finns på samtliga kontor, samtliga kontor har också vanliga cyklar.
- Använd kollektiva färdmedel t.ex. buss, tunnelbana, tvärbana eller pendeltåg.
- Använd i första hand bolagets poolbilar och bolagets egna bilar, i andra hand stadens bilpool, bilarna ska uppfylla stadens miljöbilsregler.
- Använd egen bil i tjänsten enbart om inget av ovanstående alternativ fungerar. Detsamma gäller nyttjande av hyrbil eller taxiresa. Är detta aktuellt ska användandet vid varje tillfälle godkännas i förväg av chef där så är möjligt. Godkända resor med egen bil i tjänsten får endast ske med egen bil som uppfyller kommunfullmäktiges miljöbilsdefinition. För resa med hyrbil eller taxi ska miljöfordon efterfrågas.
- I samband med längre tjänsteresor väljs tåg, buss och båt i första hand. För inrikes resor ska det alltid övervägas om resan kan ske med tåg.
- Flygresor är endast ett alternativ för längre resor, i första hand utrikes, där tåg och buss inte utgör ett alternativ. Flygresor ska godkännas av VD.
- Beställning av längre tjänsteresa ska ske via upphandlad resebyrå för att möjliggöra uppföljning.

Vid akuta krissituationer som uppstår i verksamheten kan avsteg från ovanstående behöva göras, t.ex. genom att åka taxi.

Ytterligare information finns på Svebben, Stöd i mitt arbete, Kontorsservice.

#### **Hänvisning till stadsövergripande styrdokument**

- Rese- och mötespolicy för Stockholms stad
- Miljöprogram 2030

#### **Kopplingar till andra dokument**

Denna policy med tillämpningar beskrivs närmare genom nedanstående interna regler och planer.

<b>Ämnesområde</b>	<b>Regler, planer</b>
Svebben, Stöd i mitt arbete, Kontorsservice, poolbilar och cyklar	
Stöd om fordon, transporter och fordonsmaskiner (Stockholms stad intranät)	
Information till fordonsansvariga (Stockholms stad intranät)	

Ansvarig	Fredrika Andersson
Handläggare	Charlotte Olsson
Senaste revision	April 2025
Godkänd i styrelsen	