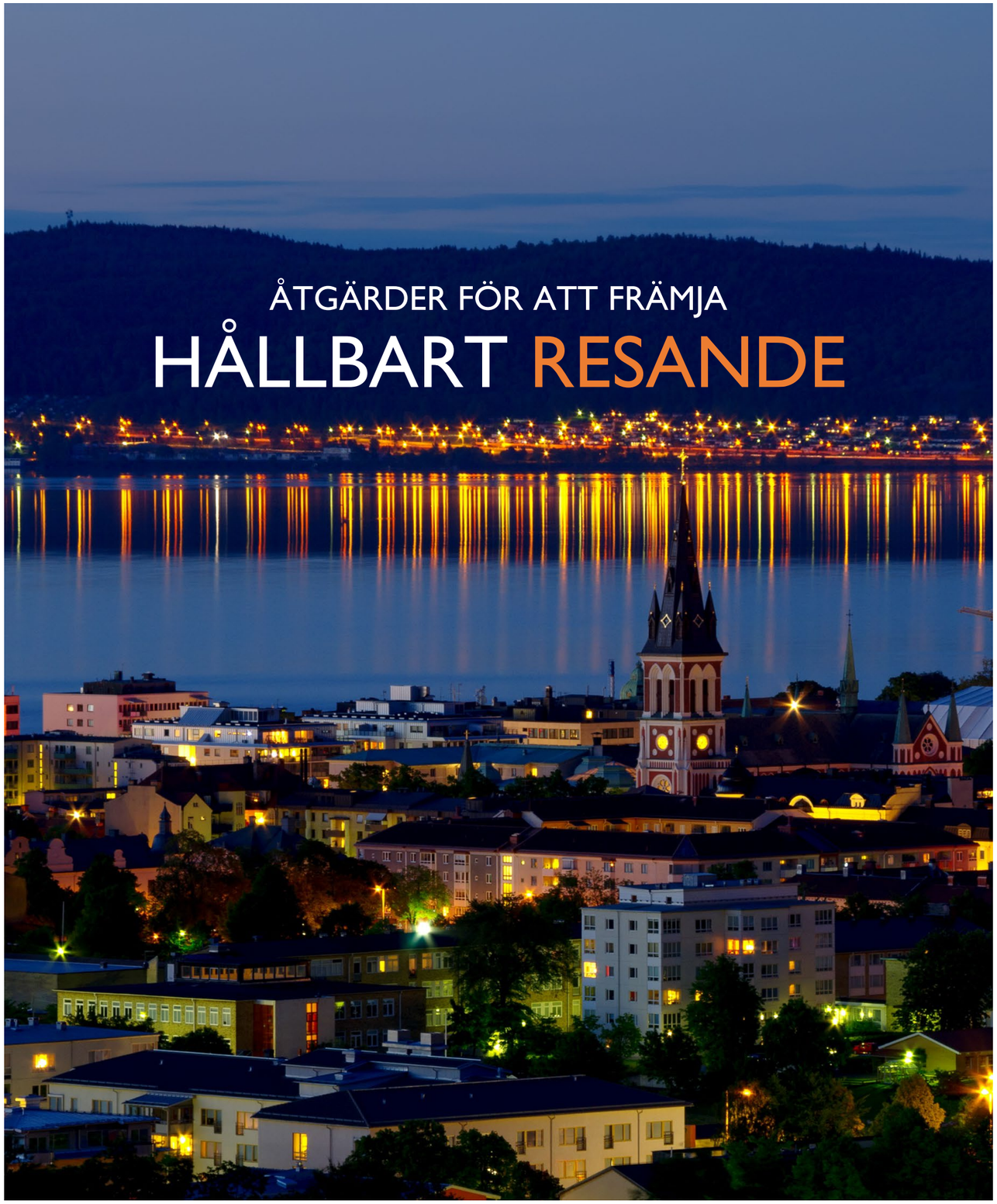


# CHECKLISTA TILL FÖRETAG

***Denna checklista är anpassad för att ditt företag ska kunna inventera vilka åtgärder som redan genomförs i er verksamhet men framför allt för att ge kunskap och inspiration till ytterligare insatser, för bättre hälsa samt minskade kostnader och emissioner .***

Nedan listas Trivectors tips på verkningsfulla åtgärder för att underlätta och uppmuntra hållbara resor. Åtgärderna i detta dokument rör tjänsteresor och arbetspendling. Motsvarande checklista har även tagits fram för godstransporter.

### *HUR DU ANVÄNDER CHECKLISTAN*

Checklistan består av en matris där varje rad beskriver en åtgärd. Börja med att läsa beskrivningen av åtgärden och avgör om den är relevant för er verksamhet. Om åtgärden är relevant gå vidare till nästa kolumn och avgör vilka insatser som stämmer in på er verksamhet. Börja till vänster under "NIVÅ 1" och gå successivt vidare till "NIVÅ 6". Ju högre nivå desto större insatser görs. Åtgärderna är uppdelade i kategorier med olika färg. Använd gärna kommentarsrutan för att notera ansvarig person eller när åtgärden genomfördes m.m. Checklistan går att fylla i digitalt.

### *FRÅGOR?*

Kontakta nina.hvitlock@trivector.se, +46 (0)10-456 56 20

Denna guide har tagits fram av Trivector Traffic inom ramen för projektet Bridging the Gap. Projektet syftar till att påskynda en utveckling för att nå nollutsläpp inom transportsystemet i Jönköpings län. Projektet leds av Länsstyrelsen i Jönköpings län som en del av Klimatrådets arbete. Medfinansiärer i projektet är Klimatrådets företag, Region Jönköpings län och europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF) via Tillväxtverket.

***Läs mer om projektet på: https://klimatradet.se/bridging-the-gap/***

KLIMATRÅDET JÖNKÖPINGS LÄN

MED STÖD AV
REGION JÖNKÖPINGS LÄN

EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska regionala utvecklingsfonden

Trivector

# Övergripande och grundläggande arbete kring hållbart resande

| Åtgärd | Beskrivning | Relevant? | NIVÅ 1 | NIVÅ 2 | NIVÅ 3 | NIVÅ 4 | NIVÅ 5 | NIVÅ 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Mötes- och resepolicy** | Mötes- och resepolicyn ger grunden för resandekulturen inom verksamheten och utgör ramverket för medarbetarnas resande i tjänsten, den bör återspegla företagets värderingar. Policyn ska vara ett tydligt ställningstagande med instruktioner till medarbetarna med förväntningar på deras resande och förhållningssätt till distansmöten. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Mötes- och resepolicy finns.<br>☐ CHECK | Innehållet i policyn är aktuellt och relevant<br>☐ CHECK | Policyn är lätt att hitta, förstå och memorera.<br>☐ CHECK | Det finns en eller flera personer som är direkt ansvariga för utveckling och uppföljning av policyn.<br>☐ CHECK | Policyns innehåll och vikten av efterlevnad kommuniceras till medarbeterna.<br>☐ CHECK | Uppföljning av kännedomen och efterlevnaden av policyn görs.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Fordonspolicy** | En fordonspolicy som klargör premisser för inköp/leasing för verksamhetsfordon, tjänsteblar och förmånsbilar. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Fordonspolicy finns.<br>☐ CHECK | Innehållet i fordonspolicyn är aktuellt och relevant.<br>☐ CHECK | Det finns en eller några personer som är direkt ansvariga för uppdatering och efterlevnad av policyn.<br>☐ CHECK | Det finns rutiner som säkerställer efterlevnad av policyn.<br>☐ CHECK | Efterlevnad av policyn följs upp regelbundet.<br>☐ CHECK | Det finns en handlingsplan för förbättring.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Hållbarhetsmål och vision och/eller strategi** | Övergripande hållbarhetsmål och strategi för företagets resor. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Det finns hållbarhetsmål för företagets resor.<br>☐ CHECK | Hållbarhetsmålen är realistiska och mätbara.<br>☐ CHECK | Målen är kommunicerade internt och externt.<br>☐ CHECK | Det finns strategier för hur målen ska uppnås<br>☐ CHECK | Det görs en uppföljning av måluppfyllnad.<br>☐ CHECK | Det finns operativa och aktuella handlingsplaner som det arbetas kontinuerligt med.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Grön resplan/handlingsplan med åtgärder för att uppmuntra och underlätta hållbara resor** | Grön resplan/handlingsplan med konkreta åtgärder som underlättar, uppmuntrar och främjar transportssnåla arbetssätt och tjänster samt hållbart resande. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Det har genomförts en nulägesanalys avseende arbetspenling och tjänsteresande (rest sträcka och klimatbelastning).<br>☐ CHECK | Det finns mätbara mål och en uppföljningsplan med avstamp i resultat från nulägesanalysen.<br>☐ CHECK | Det har gjorts en inventering av genomförda åtgärder samt förutsättningar för olika sorters transporter/resor och nyttjande av resurser.<br>☐ CHECK | Det har tagits fram en handlingsplan med konkreta åtgärder och tydlig tidplan.<br>☐ CHECK | Det finns ett beslut för genomförande av handlingsplanen.<br>☐ CHECK | Åtgärder implementeras och följs upp. Efter utsatt tid planeras för ny nulägesanalys och en samlad effektbeömning.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |

# Samordning, styrning och information, sida 1/2

| Åtgärd | Beskrivning | Relevant? | NIVÅ 1 | NIVÅ 2 | NIVÅ 3 | NIVÅ 4 | NIVÅ 5 | NIVÅ 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Centralt mobilitetsansvar/mobilitetssamordnare** | Centralt mobilitetsansvar innebär en plattform med personella resurser med samlad expertis i mobilitetsfrågor. De mobilitetsansvariga har övergripande koll på samtliga resor och transporter och arbetar målstyrande mot hållbarhets-/mobilitetsmål. De mobilitetsansvariga utgör en styrande och stöttande funktion för verksamhetens olika delar. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Centralt mobilitetsansvar finns och utgörs av mobilitetssamordnare (helst flera personer).<br>☐ CHECK | Mobilitetssamordnarna har tydligt ansvar och mandat för att målstyra mot hållbara resor.<br>☐ CHECK | Mobilitetssamordnarna har en tydlig plan och rutiner för hur arbetet ska fortlöpa för att mål ska nås.<br>☐ CHECK | Mobilitetssamordnarna följer kontinuerligt upp verksamhetens resor, förutsättningar för hållbara alternativ och nödvändiga åtgärder att vidta.<br>☐ CHECK | Mobilitetssamordnarna rapporterar resultaten från uppföljningarna till ledning och medarbetare.<br>☐ CHECK | Mobilitetssamordnarna reviderar regelbundet handlingsplaner och arbetar agilt i enighet med målen och anpassar åtgärderna allteftersom förutsättningarna förändras (t ex omorganisering och nya tekniska lösningar).<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Centralt fordonsansvar** | Centralt fordonsansvar innebär att en funktion har det samlade ansvaret för hela företagets fordonsflotta med bilar, cyklar etc. Förslagsvis inkluderas detta i centralt mobilitetsansvar, men måste inte göra det. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Beslut finns om att införa centralt fordonsansvar.<br>☐ CHECK | Det finns ett centralt fordonsansvar utpekat, och alla företagets fordon ingår i detta ansvar.<br>☐ CHECK | Användningen av alla fordon följs upp regelbundet.<br>☐ CHECK | Fordonsflottan optimeras kontinuerligt.<br>☐ CHECK | | |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Digitala möten** | Tjänsteresor byts ut mot digitala möten och videokonferenser när det är möjligt. Arbetsplatsen förses med goda förutsättningar att ha bra digitala möten och medarbetare utbildas i tekniken men också i hur man håller bra digitala möten. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Distansmöten uppmuntras i mötes- och resepolicy.<br>☐ CHECK | Mötesteknik finns tillgänglig och har god ljud- och videokvalitét.<br>☐ CHECK | Medarbetare har nödvändig mjukvara installerad och relevant kunskap för att använda tekniken.<br>☐ CHECK | Det finns en supportfunktion att vända sig till vid problem.<br>☐ CHECK | Medarbetare har fått relevant information om hur digitala möten skiljer sig från vanliga och hur man håller i effektiva och trevliga digitala möten.<br>☐ CHECK | Användningen av digitala möten följs upp och medarbetare har möjlighet att utvärdera förutsättningarna.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Optimering av fordonsflotta** | Fordonen ska vara av bästa miljöprestanda och anpassade för ändamål. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Det finns beslut/antagna mål om optimering av fordonsflottan, dvs effektivt nyttjande med hänsyn till hållbarhet och ekonomi, (alla fordon, t ex cyklar inkluderade), samt utfasning av fossila bränslen.<br>☐ CHECK | Det ställs krav på att verksamhetens fordon ska vara ändamålsanpassade och att val av fordon ska grundas i minsta möjliga miljöpåverkan/emissioner.<br>☐ CHECK | Verksamhetens fordon är i gott skick och lätta att boka via bokningssystem.<br>☐ CHECK | Samtliga motorfordon har elektroniska körjournaler installerade, för regelbunden uppföljning av användningen.<br>☐ CHECK | Fordonens användning följs regelbundet upp och utvärderas för att se om användningen av fordonsflottan går att effektivisera om färre fordon kan täcka behovet.<br>☐ CHECK | Verksamhetens fordon delas via pool-lösningar och används effektivt (mål om 3000 mil/år och bil). Om få mil per bil är flottan troligtvis för stor och antal fordon kan sannolikt reduceras.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |

# Samordning, styrning och information, sida 2/2

| Åtgärd | Beskrivning | Relevant? | NIVÅ 1 | NIVÅ 2 | NIVÅ 3 | NIVÅ 4 | NIVÅ 5 | NIVÅ 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Bokningssystem** | Ett bokningssystem för gemensamma resurser leder till en mer effektiv användning av resurser. Det innefattar lämpligen samtliga transportmedel som medarbetarna kan använda i tjänsten, tex verksamhetsbilar, poolbilar, cyklar, kollektivtrafikkort etc. Desto tydligare och smidigare det är för medarbetarna att boka hållbara alternativ desto lägre incitament att välja resor med fossilberoende framdrift. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Det finns ett bokningssystem för gemensamma resurser.<br>☐ CHECK | Medarbetarna har kunskap om bokningsystemet och det är enkelt att använda.<br>☐ CHECK | Bokningssytemet används flitigt och fungerar väl.<br>☐ CHECK | Administratörerna för systemet har möjlighet att göra utdrag med sammanställning av bokningarna per resurs.<br>☐ CHECK | Användning av bokningssystemet kartläggs kontinuerligt liksom nyttjandet av befintliga resurser.<br>☐ CHECK | Bokningssystemet inkluderar funktioner som uppmuntrar, uppmärksammar och delvis styr användarnas val genom nudging. Detta kan tex innefatta rangordning av alternativa färdmedel där de sorteras efter det hållbaraste alternativet eller kontrollfrågor i samband med ett sämre miljöval.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentsar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Uppföljning och kommunikation av tjänsteresande & digitala möten/aktiviteter** | En kartläggning och uppföljning av tjänsteresandet ger kontroll på kostnader och emissioner vilket underlättar beslut om miljö- och kostnadsbesparande åtgärder. Det är också viktig information till organisationens hållbarhetsredovisning samt viktig som feedback till medarbetare. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Kostnader för tjänsteresor med olika färdmedel sammanställs. Statistik för digitala möten/aktiviteter sammanställs.<br>☐ CHECK | Tjänsteresornas sträcka sammanställs, uppdelat på färdmedel och per organisatorisk enhet.<br>☐ CHECK | Tjänsteresornas utsläpp sammanställs, uppdelat på färdmedel och per organisatorisk enhet.<br>☐ CHECK | Uppföljningarna kommuniceras ut till ledning och medarbetare och är en del i hållbarhetsredovisningen.<br>☐ CHECK | Utfall jämförs med mål och befintliga mål revideras/nya mål sätts för tjänsteresor.<br>☐ CHECK | Genomförandeplan för målstyrande åtgärder tas fram och beslutas om.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Kartläggning och uppföljning av arbetspendling** | En kartläggning och uppföljning av arbetspendlingen är viktigt underlag för effektiva åtgärder och kampanjer. Följ upp med avseende på förändringar i färdmedelsandel, klimatbelastning. Återkoppling till medarbetare efter olika insatser är viktigt, inte minst om man genomför kampanjer. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Förutsättningarna för att resa med olika färdmedel till arbetet är kartlagda, inklusive parkeringsmöjligheter för cykel och bil.<br>☐ CHECK | Medarbetarnas resvanor är kartlagda genom en resvaneundersökning.<br>☐ CHECK | Medarbetares inställning till mer hållbar arbetspendling är känd.<br>☐ CHECK | Det finns mål för ökad andel hållbara pendlingsresor och åtgärdsplan för insatser som förbättrar förutsättningarna för hållbart resande.<br>☐ CHECK | Företaget arbetar kontinuerligt med att förbättra förutsättningarna för medarbetarna att resa hållbart.<br>☐ CHECK | Effekterna av införda åtgärder på medarbetares arbetspendling följs upp.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Intern klimatväxling** | Intern klimatväxling är en övergripande åtgärd som kan påskynda förändring mot hållbara resor inom företaget. Genom att avigftsbelägga utsläppsgenererande resor (vanligtvis flyg, privatbilkörning och fossildrivna bilresor med verksamhetsbilar) samlas pengar på ett konto som sedan används till att investera i hållbara åtgärder och alternativ som gör det enklare för medarbetarna att resa klimatsnålt (exempelvis mötesteknik, reskassa till kollektivtrafik, cykelåtgärder, laddstolpar etc.). | ◯ JA<br>◯ NEJ | Det finns beslut för införande av intern klimatväxling och avgifter är satta.<br>☐ CHECK | Företaget klimatväxlar internt och har en en tydlig process för hur modellen fungerar. Medarbetarna är välinformerade om konceptet, dess syfte och vilka effekter det har.<br>☐ CHECK | Det finns en plan för implementering av åtgärder för att främja hållbara resor och distansmöten, som helt eller delvis finansierats av klimatväxlingen.<br>☐ CHECK | Man arbetar kontinuerigt och strategiskt med att omsätta klimatväxlingen till effektiva insatser och åtgärder implementerats.<br>☐ CHECK | Klimatväxlingssystemet följs upp och utvärderas efter hand.<br>☐ CHECK | Klimatväxlingsmodellen utvecklats efterhand, t ex genom justering av avgifter och typ av resor som avgiftsbeläggs.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |

# Cykel, sida 1/2

| Åtgärd | Beskrivning | Relevant? | NIVÅ 1 | NIVÅ 2 | NIVÅ 3 | NIVÅ 4 | NIVÅ 5 | NIVÅ 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Tjänstecyklar** | Tjänstecyklar finns tillgängliga för medarbetare vid kortare resor. De väljs och anpassas till verksamhetens behov avseende typ av cyklar, t ex vanliga cyklar, elcyklar, lådcyklar, etc. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Det finns tjänstecyklar som medarbetarna kan använda.<br>☐ CHECK | Tjänstecyklarna är lättillgängliga och enkla att boka. Nyckelhantering och laddning av eventuella batterier fungerar väl.<br>☐ CHECK | Cyklarna är i gott skick och det finns rutiner för reparation/underhåll och service.<br>☐ CHECK | Användning av tjänstecyklar för korta resor uppmuntras i resepolicy samt kontinuerligt av chefer och via olika uppmuntrande och informativa insatser.<br>☐ CHECK | Det undersöks regelbundet hur tjänstecyklarna används och om typ och antal möter medarbetarnas behov.<br>☐ CHECK | Cykelflottan anpassas efterhand och olika typer av cyklar köps in om behov uppstår; elcyklar, lådcyklar, vikcyklar etc.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Cykelparkering** | Cykelparkeringarna är säkra och attraktiva för att öka incitament att välja cykel som transportsätt. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Det finns cykelparkering med hög säkerhet i anslutning till entréer (går att låsa fast ram).<br>☐ CHECK | Cykelparkering utomhus är upplyst och har tak och/eller vindskydd.<br>☐ CHECK | Det finns cykelgarage inomhus med säker tillgång.<br>☐ CHECK | Samtliga cykelparkeringar är anpassade för olika typer och storlekar på cyklar (t ex lastcyklar). Avstånden mellan cyklarna är generöst (minst 0,7 m) och samtliga parkeringsplatser kan nyttjas utan att cykelstyren överlappar varandra.<br>☐ CHECK | Beläggning på cykelparkeringarna och behov av olika typer av cykelparkeringar följs upp regelbundet.<br>☐ CHECK | Tillgången till bra cykelparkeringar möter medarbetarnas behov och gör det attraktivt att välja cykel som transportslag.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Cykelfaciliteter** | Cykelfaciliteterna finns för att göra cykling till ett attraktivt och möjligt transportsätt. I anslutning till cykelparkeringen finns cykelfaciliteter som t ex omklädningsrum, torkskåp, tryckluftspump, enklare verktyg etc. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Det finns enklare verktyg och cykelpump att tillgå i anslutning till cykelparkeringarna.<br>☐ CHECK | Det finns omklädningsrum och dusch för de som behöver det.<br>☐ CHECK | Det finns möjlighet att låsa in personliga ting i omklädningsrum.<br>☐ CHECK | Det finns torkskåp/-rum för våta kläder och skor.<br>☐ CHECK | Efterfrågan på olika typer av cykelfaciliteter kartläggs och följs upp med jämna mellanrum.<br>☐ CHECK | Tillgången till cykelfaciliteter möter medarbetarnas behov och gör det attraktivt att välja cykel som transportslag.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |

# Cykel, sida 2/2

| Åtgärd | Beskrivning | Relevant? | NIVÅ 1 | NIVÅ 2 | NIVÅ 3 | NIVÅ 4 | NIVÅ 5 | NIVÅ 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Förmånscyklar** | Erbjudande om förmånscyklar, dvs möjlighet att få hyra en cykel via arbetsgivaren till ett relativt förmånligt pris. Detta är en kostnadsneutral åtgärd för arbetsgivaren. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Beslut finns om erbjudande av förmånscykel till de anställda.<br>☐ CHECK | Erbjudandet är formulerat och informationsmaterial framtaget.<br>☐ CHECK | Medarbetare har erbjudits att nyttja förmånen och ett beställningsfönster/en beställningsomgång har genomförts.<br>☐ CHECK | Återkommande tillfällen att beställa en förmånscykel har organiserats.<br>☐ CHECK | Intresset för förmånscyklar och antal beställningar har följts upp. Användningen av förmånscyklarna och effekt av åtgärden (att erbjuda förmånscykel) har kartlagts.<br>☐ CHECK | Erbjudandet har reviderats.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Kampanj för uppmuntran av cykling** | Kampanjer som syftar till uppmuntran för medarbetare att cykla till/från arbetet och i tjänsten. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Beslut finns om genomförande av cykelkampanj.<br>☐ CHECK | Cykelkampanj är genomförd vid minst ett tillfälle.<br>☐ CHECK | Resultat av cykelkampanj är kommunicerad till medarbetarna.<br>☐ CHECK | Upprepade cykelkampanjer planeras.<br>☐ CHECK | Cykelkampanjer genomförs regelbundet minst en gång om året.<br>☐ CHECK | Cykelkampanjerna utvecklas efterhand.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Prova-på-kampanj för ökad cykling** | Prova-på-kampanjer för cykling  syftar till att öka cykling genom att medarbetare får prova en cykel de vanligtvis inte använder. Ofta är tröskeln för införskaffande av denna typ av cyklar ganska hög, t ex el- eller lådcyklar som är förhållandevis dyra. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Det finns belut och plan för genomförande av en prova-på-kampanj för cykel.<br>☐ CHECK | Praktiska förutsättningar för genomförande är kartlagda och intresset för medverkan är kartlagt.<br>☐ CHECK | Det finns en kommunikationsplan, låneavtal, schema mm framtaget för genomförande av kampanjen. Cyklar är inköpta eller hyrda.<br>☐ CHECK | En kampanj-period har genomförts och följts upp.<br>☐ CHECK | Utvärdering och effekt av kampanjen är kartlagd och nya prova-på-omgångar är planerade.<br>☐ CHECK | Flera prova-på-omgångar är genomförda och det finns en plan för framtida kampanjer.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |

# Kollektivtrafik, sida 1/2

| Åtgärd | Beskrivning | Relevant? | NIVÅ 1 | NIVÅ 2 | NIVÅ 3 | NIVÅ 4 | NIVÅ 5 | NIVÅ 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Biljettlösningar** | Biljetterna anpassas efter medarbetarnas resvanor, t ex olika typer av biljetter för de som reser lite, ibland eller mycket i tjänsten. Det kan vara olika typer av månadskort, kort med laddad reskassa och/eller app-lösningar. Medarbetare informeras om möjligheterna att resa kollektivt och hur biljettlösningarna fungerar. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Det finns ett system så att medarbetarna kan göra lokala tjänsteresor med kollektivtrafik bekostade av företaget.<br>☐ CHECK | Systemet är lätt att använda och kräver inte mycket administration för medarbetarna, t ex ett företagskonto hos det lokala kollektivtrafikbolaget och företaget faktureras i efterhand.<br>☐ CHECK | Medarbetarna är välinformerade om hur de ska gå tillväga för att boka och resa med kollektivtrafik i tjänsten. Tjänsten används.<br>☐ CHECK | Det finns möjlighet att för de som nyttjar kollektivtrafik ofta att ha ett personligt abonnemang för tjänsteresor.<br>☐ CHECK | Det finns rutiner för att följa upp användning av befintliga lösningar samt behovet av nya.<br>☐ CHECK | Biljettlösningarna uppdeteras om behov uppstår.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Realtidsinformation** | Monitorer visar kollektivtrafikutbudet från närmaste hållplats och avgångstider i realtid. Dessa gör också medarbetare och besökare uppmärksamma på möjligheterna att resa kollektivt.<br>Monitorerna kan även visa annan typ av information, t ex tillgång till bilpoolsbilar och tjänstecyklar. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Det finns monitorer med realtidsinformation om kollektivtrafikens avgångar i lobby/reception.<br>☐ CHECK | Det finns monitorer med realtidsinformation om kollektivtrafikens avgångar vid merparten entréer.<br>☐ CHECK | Informationen speglar den information som medarbetarna och besökarna är intresserade av.<br>☐ CHECK | | | |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Uppmuntran att använda tåg** | Underlätta och uppmuntra till resor med tåg istället för flyg vid tjänsteresor där tåg är ett realistiskt alternativ. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Vid långa resor uppmuntras tåg framför flyg vid nationella och kortare internationella resor i mötes- och resepolicy. Chefer föregår med gott exempel.<br>☐ CHECK | Det finns ett upprättat företagsavtal med SJ för bokning av tågresor.<br>☐ CHECK | Medarbetarna har möjlighet att åka nattåg med 1-klass och restid på tåg kan tillgodoses som arbetstid i viss utsträckning.<br>☐ CHECK | Det görs specifika satsningar för att öka andelen tågresor på de sträckor där tåg är ett möjligt alternattiv och där flyg och bil används.<br>☐ CHECK | Ett avtal med resebyrå finns där de föreslår tåg som förstahandsalternativ när det är möjligt.<br>☐ CHECK | Resorna följs upp och sammanställs, vilket kommuniceras ut internt och inkluderas i hållbarhetsredovisningen.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |

# Kollektivtrafik, sida 2/2

| Åtgärd | Beskrivning | Relevant? | NIVÅ 1 | NIVÅ 2 | NIVÅ 3 | NIVÅ 4 | NIVÅ 5 | NIVÅ 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Prova-på-kampanj för pendling med kollektivtrafik** | Prova-på-kampanjer för kollektivtrafik till/från arbetet är kampanjer som syftar till att få fler att resa kollektivt istället för att ta bilen. Genom att prova under en period kan man upptäcka fördelar man inte annars såg och att skapa en vana som kan hålla i sig. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Beslut finns att en prova-på-kampanj för kollektivtrafiken ska genomföras och dialog med lokala kollektivtrafikföretaget är inledd.<br>☐ CHECK | Kampanj är planeras och kommunikationsplan tas fram.<br>☐ CHECK | Rekrytering till kampanjen görs i samband med en enkel resvaneundersökning, för att säkerställa att man rekryterar bilister (för omställning till ett hållbarare alternativ).<br>☐ CHECK | Kampanj har genomförts.<br>☐ CHECK | Kampanjen har följts upp och utvärdering har genomförts.<br>☐ CHECK | Nya kampanjer planeras och genomförs kontinuerligt.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Dialog med kollektivtrafikföretag om förbättrade förutsättningar för kollektivt resande** | Anpassning av arbetstider, busshållplatsernas placering och/eller tidtabeller i syfte att förbättra möjligheterna att resa kollektivt till/från arbetet. Ett för medarbetarna mer attraktivt utbud skapar större incitament att välja kollektivtrafik framför bilpendling. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Möjligheterna att resa kollektivt till/från arbetet har kartlagts. Omkringliggande verksamheter och potentiella synergieffekter har identifierats.<br>☐ CHECK | Potential till ökat kollektivt resande har identifierats. Dialog har inletts med omkringliggande verksamheter och kollektivtrafikbolagen.<br>☐ CHECK | Mål har satts och en genomförandeplan har tagit fram innehållande åtgärder.<br>☐ CHECK | Avsiktsförklaringar är gjorda - t ex har företaget åtagit sig att aktivt arbeta för att uppmuntra och underlätta kollektivt resande samtidigt som kollektivtrafikföretaget vidtar åtgärder (t ex justering av tidtabell).<br>☐ CHECK | Åtgärder har implementerats.<br>☐ CHECK | Uppföljning är gjord och nya insatser planeras.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Subventionering av kollektivtrafikresande för arbetspendling** | Företaget subventionerar medarbetarnas arbetsresor med kollektivtrafik för att skapa incitament att välja kollektivtrafik framför bilpendling. Kollektivtrafikresor till arbetet blir personalförmån. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Möjligheten att erbjuda kollektivtrafikbiljetter som personalförmån har utretts.<br>☐ CHECK | En kalkyl är gjord med kostnader för arbetsgivaren respektive medarbetaren. Den skattepliktiga förmånen tas i hänsyn. I beräkningen beaktas även insparade bilparkeringsplatser.<br>☐ CHECK | En intressekoll är gjord eller en uppskattning över antal medarbetare som kan tänkas vara intresserade av förmånen.<br>☐ CHECK | Ett konkret erbjudande tas fram och pedagogiskt informationsmaterial där förmånen presenteras. Tex redogörs om det görs brutto- eller nettolöneavdrag samt om hela eller delar av kostnaden är subventionerad.<br>☐ CHECK | De anställda erbjuds månads-/årsbiljetter som en personalförmån, men förbinder sig då att i huvudsak resa kollektivt till arbetet.<br>☐ CHECK | En uppföljning görs och eventuella revideringar av erbjudandet görs.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |

# Bil

| Åtgärd | Beskrivning | Relevant? | NIVÅ 1 | NIVÅ 2 | NIVÅ 3 | NIVÅ 4 | NIVÅ 5 | NIVÅ 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Elekroniska körjournaler** | Användning av elekroniska körjournaler ger möjligheten att följa upp användingen av verksamhetens fordon. Data från elekroniska körjournaler skapar goda förutsättningar för optimering av fordonsflottan, för effektivare och mer hållbart resursnyttjande, god fordonsekonomi, maximering av bilars restvärde och stödjer beslut om ”rätt bil på rätt plats”. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Beslut finns om införande av elekroniska körjournaler i samtliga verksamhetsbilar.<br>☐ CHECK | Elektroniska körjournaler har handlats upp och information om införande har förmedlats till medarbetarna.<br>☐ CHECK | Elektroniska körjournaler har installerats och en plan finns för uppföljning och hantering av data.<br>☐ CHECK | Kördata följs regelbundet upp.<br>☐ CHECK | Fordonsflottan har optimerats utifrån statistik över fordonsanvändningen.<br>☐ CHECK | Planen för hur data ska sammanställas och informationen nyttjas har reviderats, i enighet med hållbarhetsmål.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Bilpool för verksamhetsbilar** | En tjänstebilpool innebär att organisationen ersätter<br>privata bilar och tjänstebilar med ett antal poolbilar. Dessa<br>bilar är till för alla på arbetsplatsen och kan enkelt bokas via<br>ett system på intranätet eller internet.<br>Fördelarna med en tjänstebilpool är många.<br>Bättre ekonomi för företaget, minskad miljöbelastning och<br>en bättre arbetsmiljö för de anställda. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Beslut finns om införande av bilpool för verksamhetsbilar.<br>☐ CHECK | Det finns en eller flera bilpooler med tillhörande bokningssystem. Medarbetarna är väl informerade och använder bilpoolen.<br>☐ CHECK | Bilpoolssystemet har lagom kapacitet vilket innebär att det finns lediga bilar vid behov men de står inte oanvända allt för länge.<br>☐ CHECK | Användningen av tjänstebilpoolerna följs upp och vid behov anpassas de till att inkludera fler avdelningar för mer effektivt användande. Bilpoolens storlek och bilarnas placering anpassas.<br>☐ CHECK | Poolen inkluderar andra fordon än bilar.<br>☐ CHECK | Avgiftsnivåer har revideras.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Ladda/tanka rätt** | Kunskapshöjande insatser och instruktioner för laddning och tankning av fordon, för att säkerställa att hybrider drivs av det hållbarare alternativet av drivmedel. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Det finns instruktioner för laddning/tankning av laddhybrider, gasbilar och etanolbilar.<br>☐ CHECK | Informationen är lättillgänglig för alla som kör i tjänsten.<br>☐ CHECK | Regelbundna uppföljningar av laddning/tankning görs.<br>☐ CHECK | Särskilda insatser görs för att säkerställa att bilar laddas/tankas rätt och att användning av fossila drivmedel minimeras.<br>☐ CHECK | Inblandningen av fossila drivmedel är minimal.<br>☐ CHECK | ☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Parkering för medarbetares och besökares bilar** | Rätt dimensionerad och effektivt nyttjad bilparkering. Bilparkering avgiftsbeläggs enligt markandspris. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Antal / andel medarbetare som kör bil till arbetet är känt.<br>☐ CHECK | Kartläggning av nyttjandegrad av bilparkering är gjord.<br>☐ CHECK | Bilparkering är avgiftsbelagd enligt marknadspris (annars ska subventionerad parkering förmånsbeskattas).<br>☐ CHECK | Parkeringsavgifterna tas ut per dag (ej vecka eller månad) vilket skapar incitament att överväga alternativa färdsätt vid möjlighet.<br>☐ CHECK | Uppföljning av förändring av nyttjandegrad efter införande av marknadspriser är gjord.<br>☐ CHECK | Åtgärderna har fått effekt på nyttjandegraden och delar av marken används för andra ändamål än bilparkering.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |
| **Laddmöjligheter för elbilar** | Det finns möjlighet för medarbetare och besökare att ladda sina el-/hybridbilar. | ◯ JA<br>◯ NEJ | Beslut finns för installation av laddpunkter.<br>☐ CHECK | Nuvarande och framtida behov av laddpunkter har kartlagts.<br>☐ CHECK | Det finns en plan för installation och betalningslösning för el-/hybridbilar.<br>☐ CHECK | Laddpunkter finns installerade.<br>☐ CHECK | Användning av laddpunkter följs upp.<br>☐ CHECK | Laddpunkterna underhålls och dimensioneras efter förändrat behov.<br>☐ CHECK |
| | | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: | Kommentar: |