

Hållbarhetspolicy

1. Syfte

Hållbarhetspolicyn som är en integrering av hållbarhetsplan och rutiner. Syftet är att säkerställa att verksamheten bedrivs på ett ansvarsfullt sätt med hänsyn till miljömässig, social och ekonomisk hållbarhet. Policyn ska ge vägledning för det dagliga arbetet och bidra till långsiktigt hållbara kundrelationer, god arbetsmiljö och effektiv resursanvändning.

Hållbarhetspolicyn följs upp minst en gång per år.

2. Miljömässig hållbarhet

Mål:

- Minska verksamhetens klimatpåverkan.
- Använda resurser effektivt.
- Begränsa onödiga transporter och utskrifter.

Rutiner för möten och resor

Digitala möten

När det är praktiskt möjligt ska möten genomföras digitalt.

Rutiner:

- Vid planering av möten ska digitalt möte alltid övervägas.
- Fysiska möten genomförs när det tillför tydligt värde för uppdraget eller kunden.

Tjänsteresor

Kollektivtrafik ska normalt väljas när detta är ett rimligt alternativ.

Rutiner:

- Vid planering av resa ska tåg eller buss övervägas först.
- Resor ska samordnas när det är möjligt.
- Flera kundbesök samma dag ska planeras geografiskt för att minska resandet.

Bilresor

Privatägd bensindriven bil får användas i tjänsten när det är det mest ändamålsenliga alternativet.

Bil får användas exempelvis när:

- kunden finns på en plats med begränsad kollektivtrafik,
- restiden med kollektivtrafik blir orimligt lång,
- sjukdom, skada eller annan hälsorelaterad omständighet försvårar resande med kollektivtrafik,
- utrustning eller material behöver transporteras,
- tidskrav eller arbetsmiljöskäl motiverar bilresa.

Rutiner:

- Resan ska planeras för att minimera körsträcka.
- Samåkning ska övervägas när möjlighet finns.
- Onödiga resor ska undvikas.

Resursanvändning

Rutiner:

- Dokument ska i första hand hanteras digitalt.
- Utskrifter görs endast vid behov.
- Utrustning ska användas så länge den uppfyller verksamhetens krav.
- Uttjänt elektronik ska lämnas till godkänd återvinning.

3. Social hållbarhet

Mål:

- Upprätthålla en god och hållbar arbetsmiljö.
- Bedriva verksamheten med respekt, integritet och professionalism.
- Bidra till långsiktiga och förtroendefulla kundrelationer.

Arbetsmiljö och hälsa

Verksamheten ska planeras så att arbetsbelastningen är långsiktigt hållbar.

Rutiner:

- Arbetsbelastning ska regelbundet utvärderas.
- Uppdrag ska planeras så att återhämtning möjliggörs.
- Vid sjukdom eller skada ska arbetssätt och resor anpassas efter aktuella förutsättningar.
- Ergonomiska arbetsmetoder ska eftersträvas vid såväl distansarbete som arbete hos kund.

Likabehandling och respekt

Verksamheten ska präglas av respekt för alla människor oavsett kön, könsidentitet, etnicitet, religion, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Rutiner:

- Kunder, samarbetspartners och andra intressenter ska bemötas professionellt och respektfullt.
- Diskriminerande eller kränkande beteenden accepteras inte.

Informationssäkerhet och integritet

Kunders information ska hanteras ansvarsfullt.

Rutiner:

- Tillämpliga regler om dataskydd och sekretess ska följas.
- Digitala arbetsverktyg ska användas på ett säkert sätt.

4. Ekonomisk hållbarhet

Mål:

- Bedriva en långsiktigt stabil verksamhet.
- Säkerställa god kvalitet i leveranser.
- Använda resurser effektivt och ansvarsfullt.

Ansvarsfull affärsverksamhet

Verksamheten ska bedrivas med hög affärsetik och god affärssed.

Rutiner:

- Avtal och överenskommelser ska dokumenteras.
- Uppdrag ska endast accepteras när tillräcklig kompetens och kapacitet finns.

- Leveranser ska genomföras enligt överenskommen kvalitet och tidplan.

Resurs- och kostnadseffektivitet

Rutiner:

- Inköp ska göras utifrån behov och långsiktig användning.
- Onödiga kostnader och resursslöseri ska undvikas.
- Programvara, utrustning och tjänster ska regelbundet ses över för att säkerställa ändamålsenlighet.

Efterlevnad

Verksamheten ska följa tillämpliga lagar, regler och avtalsmässiga krav.

Rutiner:

- Gällande lagstiftning ska bevakas inom relevanta områden.
- Eventuella avvikelser eller brister ska åtgärdas så snart som möjligt.

5. Uppföljning

Hållbarhetsplanen följs upp minst en gång per år.

Vid uppföljningen ska följande frågor beaktas:

- Har digitala möten kunnat ersätta resor där det varit möjligt?
- Har resor planerats på ett resurseffektivt sätt?
- Har arbetsbelastningen varit hållbar?
- Har några incidenter avseende informationssäkerhet eller integritet inträffat?
- Finns behov av nya mål eller förbättrade rutiner?

Resultatet av uppföljningen dokumenteras och används för att förbättra verksamhetens hållbarhetsarbete.