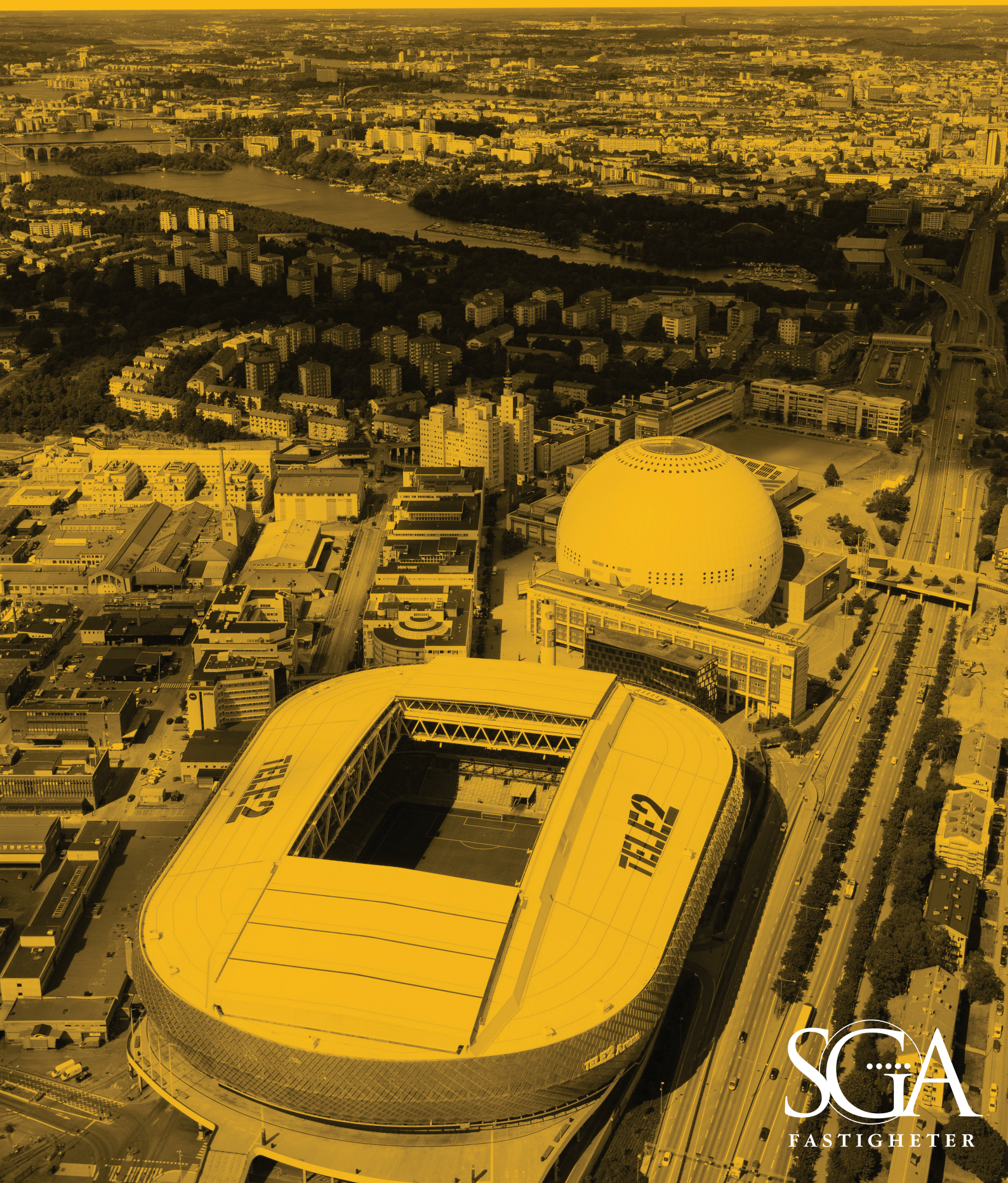
POLICYDOKUMENT FÖR KONCERNEN SGA FASTIGHETER

DNR SGAF 2016-048



SGA FASTIGHETER

Tillsammans är vi SGA Fastigheter

I din hand har du nu ett policydokument för koncernen SGA Fastigheter. Materialet syftar till att vägleda dig som medarbetare avseende bolagets ståndpunkt och bestämmelser i en mängd olika frågor.

Policydokumentet innefattar dels bolagsspecifika handlingar, dels ytterligare riktlinjer som har initierats och fastställts av Stockholms stad för stadens medarbetare. Detta dokument revideras årligen och delges då i sin helhet alla medarbetare.

Förutom dokumenten i detta kompendium har SGA Fastigheter utarbetat ett antal andra viktiga styrdokument som du behver känna till och använda i ditt dagliga arbete. Exempel på detta är arbetsordningen och attestinstruktionen för SGA Fastigheters AB:s styrelse samt upphandlingshandboken. I kapitel 22 finns en förteckning av några av de viktigaste styrdokumenten.

Jag hoppas att denna handbok ska ses som en vägledning för att förenkla vårt gemensamma arbete samt fungera som hjälp för att tydliggöra våra medarbetares rättigheter och skyldigheter.

God arbetsglädje!

Stockholm - Globen 2017-08-16

Mats Viker
VD, SGA Fastigheter AB

Innehåll

1. Personalpolicy gemensamt för Stockholms stad.....
2. Policy för jämlikhet, jämställdhet och mångfald.....
3. Arbetsmiljöpolicy.....
4. Alkohol-, tobak- och drogpolicy.....
5. Policy för bisysslor.....
6. Riktlinjer för representation och mutor gemensamt för Stockholms stad.....
7. Etiskpolicy.....
8. Policy för resor i arbetet.....
9. Riktlinjer för post- och dokumenthantering.....
10. Telefonpolicy.....
11. Säkerhetspolicy.....
12. Policy för informationssäkerhet.....
13. Policy för elektronisk post gemensamt för Stockholms stad.....
14. Kommunikationspolicy.....
15 Energi- och miljöpolicy.....
16 Policy för upphandling av varor och tjänster.....
17 Policy för tillgänglighet.....
18 Försäkringspolicy gemensamt för Stockholms stad.....
19 Finanspolicy gemensamt för Stockholms stad.....
20 Policy för betalkort.....
21 Policy för biljetter till evenemang.....
22 Övriga styrdokument.....

SGA Fastigheter

Bolaget
SGA Fastigheter är ett helägt dotterbolag till Stockholms Stadshus AB. Bolaget äger, förvaltar och utvecklar evenemangsarenorna i Globenområdet. Verksamheten ska ge förutsättningar för ett evenemangsutbud av hög attraktionskraft bestående av stor mångfald såsom sport, konserter, kultur och familjeaktiviteter.

SGA Fastigheter är moderbolag i koncernen Stockholm Globe Arena Fastigheter AB där Arenan 9 Norra fastigheten AB och Stockholm Entertainment District AB samt dess dotterbolag Södra byggrätten Globen AB ingår. Dotterbolagen är vilande.

Bolaget har efter försäljningen av det tidigare dotterbolaget, AB Stockholm Globe Arena, den 1 oktober 2008 övergått till att vara ett i princip renodlat fastighetsbolag. Det tidigare dotterbolaget är numera hyresgäst och hyr Globenarenorna, vilka utgörs av Ericsson Globe, Annexet, Hovet och Tele2 Arena. Tele2 Arena invigdes i juli 2013 och ersatte i och med det Söderstadion. Även nöjesdestinationen Tolv Stockholm ägs av och drivs av SGA Fastigheter.

SGA Fastigheter har i dagsläget 17 anställda. SGA Fastigheter AB har i uppdrag att tillhandahålla lokaler och anläggningar för att möjliggöra ett evenemangsutbud för alla.

Som framgår av ägardirektivet på nästa sida har bolaget även en ledande roll i arbetet med Globenområdets utveckling. Detta görs tillsammans med andra intressenter för att öka områdets attraktionskraft.

Affärsidé
Med utgångspunkt i stockholmarnas långsiktiga intresse ska SGA Fastigheter äga, förvalta och utveckla arenafastigheterna i Globenområdet.

SGA Fastigheter AB äger:

- Ericsson Globe (1989), inkl. SkyView (2010)
- Hovet (1962)
- Annexet (1989)
- Tele2 Arena (2013)
- Tolv Stockholm (2013)
- Arenagaraget (2013) - sålt till systerbolaget Stockholms stads Parkering AB aug 2016
- Mark i anslutning till arenorna

Ägardirektiv för 2016 – 2018

Bolaget ska:

Ett Stockholm som håller samman

- tillhandahålla och utveckla lokaler och anläggningar för bra evenemangsutbud bestående av bland annat konserter, sport, kultur- och familjeaktiviteter
- delta i arbetet med Globenområdets utveckling tillsammans med andra intressenter för att öka områdets attraktionskraft
- ha en ledande roll i utvecklingen av Stockholm Entertainment District inom ramen för det övergripande arbetet med Söderstaden
- göra nödvändiga investeringar i arenorna och skapa förutsättningar för att Eurovision Song Contest 2016 kan genomföras på ett sätt som bidrar till Stockholm som evenemangsstad

Ett klimatsmart Stockholm

- arbeta aktivt med energieffektivisering och förnyelsebar energi

Ett ekonomiskt hållbart Stockholm

- arbeta aktivt tillsammans med exploateringsnämnden med att utveckla bolagets befintliga markinnehav, så att en avyttring kan genomföras när marknadsläget möjliggör detta
- utreda förutsättningarna att avyttra garaget under Tele2 Arena till Stockholms stads Parkering AB
- genomföra en kartläggning av evenemang på arenorna utifrån ett jämställdhetsperspektiv
- Tillsammans med evenemangsbolaget AB Stockholm Globe Arena utreda hur tryggheten kan öka för exempelvis barnfamiljer vid fotbollsmatcher, i syfte att locka en bredare publik
- följa upp av kommunfullmäktige beslutade indikatorer.

Se kompletterande ägardirektiv i kapitel 22.

Värdeord för SGA Fastigheter

Levande

- SGA Fastigheter ska tillsammans med övriga fastighetsägare verka för en spännande, dynamisk och pulserande atmosfär i Globenområdet

Trygghet

- SGA Fastigheter ska verka för en säker miljö för både besökare/hyresgäster/entreprenörer
- SGA Fastigheter håller vad vi lovar!

Utveckling

- På ett visionärt och resurseffektivt sätt verka för en utveckling av arenorna och Globenområdet till en nöjesdestination för alla
- Tillsammans med övriga aktörer i området bidra till en utveckling av gemensamhetsanläggningen

Omsorg

- Vi ska verka för ett gott underhåll av våra fastigheter
- SGA Fastigheters personal ska visa omsorg för kollegor och samarbetspartners
- Vi ska i alla lägen visa på ett gott omdöme avseende ekonomi, miljö och hållbarhet

Möjligheter

- Arenorna i Globenområdet ligger centralt med en unik tillgång till kollektiva färdmedel
- Vi erbjuder vår hyresgäst och dess brukare samt besökare en unik variation av evenemangslokaler som ger flexibla användningsområden
- SGA Fastigheter är ett dynamiskt bolag som verkar för en utveckling av ett evenemangsområde för alla
- Vår personal ska ges möjlighet till att utvecklas i sin yrkesroll

1. Personalpolicy

gemensam för Stockholm stad

Personalpolicyn är antagen av Stockholms Stads kommunfullmäktige 2016-09-05 och i koncernstyrelsen 2016-10-17.

Vårt gemensamma uppdrag – Ett Stockholm för alla
Vi som arbetar i Stockholms stad bidrar till att forma ett hållbart Stockholm där alla kan växa. Tillsammans skapar vi en klimatsmart stad som utmärks av social, ekonomisk och demokratisk hållbarhet.

Om personalpolicyn
Denna personalpolicy vänder sig till alla medarbetare och chefer i Stockholms stad. Den beskriver stadens förhållningssätt inom olika områden och vilka förväntningar och krav staden som arbetsgivare har på medarbetare och chefer. Här ser du också vad du kan förvänta dig av staden som arbetsgivare.

Anställningsförhållanden, anställningsvillkor, arbetsmiljö och jämställdhetsfrågor regleras också i lagar och avtal.

Vi arbetar för stockholmarna
Som medarbetare i Stockholms stad arbetar vi ytterst på uppdrag av stockholmarna och vårt arbete finansieras med skatter och avgifter. Vi utgår från stockholmarnas behov och använder de gemensamma resurserna på ett effektivt sätt.

Stadens verksamheter bidrar till bättre förutsättningar för att leva, bo och arbeta i Stockholm. Vi arbetar för stockholmarna inom en rad olika områden, till exempel förskolor, bibliotek, skolor, äldreomsorg, socialtjänst, idrottsanläggningar, bostadsbolag, tekniska verksamheter och förvaltningskontor. Oavsett vilken arbetsplats vi arbetar på känner vi stolthet och engagemang för det arbete vi gör.

Politik och verksamheter
Varje verksamhet inom staden bidrar till att uppfylla stadens uppdrag och mål. Det finns en tydlig koppling mellan de övergripande politiska målen och de olika verksamheternas specifika mål och resultat.

Vårt gemensamma uppdrag – ett Stockholm för alla

Som medarbetare i Stockholms stad:

- har du kunskap om den egna verksamhetens mål och förutsättningar och hur dina insatser bidrar till hela stadens utveckling.
- har du förståelse för innebörden av politisk styrning och följer politiskt fattade beslut.

Som chef i Stockholms stad har du dessutom:

- ansvar för att sätta in den egna verksamheten i stadens övergripande perspektiv.
- ansvar för att delegation och ansvarsområden är tydliga

Styra mot gemensamma mål
Cheferna inom Stockholms stad arbetar mål- och resultatorienterat. Det är viktigt att cheferna skapar tydlighet och trygghet hos medarbetarna kring mål och resultatkrav.

Som medarbetare i Stockholms stad:

- känner du till vilka resultat du förväntas uppnå och hur du uppnår dessa resultat.
- utvecklar du ständigt ditt arbetssätt för att bättre uppfylla mål och resultatkrav.

Som chef i Stockholms stad:

- formulerar och förmedlar du tydliga mål och resultatkrav för verksamheten.
- har du en helhetssyn på verksamheten och förmedlar den till medarbetarna.
- förmedlar du genom dialog vilka förväntningar du har på medarbetarna och ser till att medarbetarna har rätt förutsättningar att nå resultat.
- följer du upp och analyserar resultat och mål som grund för att utveckla verksamheten.
- beslutar du om nödvändiga förändringar om resultaten inte uppnås.

Utvecklas och lära nytt
Kompetenta och engagerade medarbetare är en förutsättning för att staden ska kunna utföra sina uppgifter på ett effektivt och professionellt sätt. I takt med att Stockholm växer och förändras, växer och förändras även vårt uppdrag. Detta kräver att vi ständigt arbetar för att utveckla verksamheten och vår kompetens. Ansvaret för kompetensutveckling ligger både hos chefer och medarbetare.

Stockholms stad är en av landets största arbetsgivare med många olika arbetsplatser och vitt skilda arbetsuppgifter. Det ger medarbetarna stora möjligheter att utvecklas genom att prova på nya arbetsuppgifter.

Som medarbetare i Stockholms stad:

- tar du egna initiativ till att utveckla din kompetens utifrån verksamhetens och stadens behov.
- medverkar du aktivt till att utveckla den egna verksamheten.

Som chef i Stockholms stad har du dessutom ett särskilt ansvar för att:

- tar du egna initiativ till att utveckla din kompetens utifrån verksamhetens och stadens behov.
- medverkar du aktivt till att utveckla den egna verksamheten.

Delaktighet och inflytande
Kommunfullmäktige beslutar om målen för stadens olika verksamheter. Varje verksamhet ansvarar sedan själv för hur arbetet ska utföras.

Staden har samverkanssystem för att skapa delaktighet och ge medarbetarna inflytande över hur verksamheten ska utvecklas. Medarbetarna får diskutera och framföra åsikter om viktiga beslut som rör verksamheten. Grunden för samverkan är arbetsplatsträffarna och samtalen mellan medarbetare och chef.

Som medarbetare i Stockholms stad:

- deltar du aktivt i att utveckla din verksamhet och tar vara på möjligheterna till inflytande.

Som chef i Stockholms stad:

- arbetar du aktivt för delaktighet, inflytande och öppenhet på arbetsplatsen.
- ser du till att alla medarbetare får möjligheten att framföra sin åsikt.
- uppmuntrar du medarbetarna att bidra till verksamhetens utveckling.
- har du ett gott samarbete och en god samverkan med de fackliga organisationerna.

Hälsa och arbetsmiljö
Stadens mål är en god arbetsmiljö som främjar hälsa och säkerhet. En god arbetsmiljö bidrar både till väl fungerande verksamheter och ett långsiktigt hållbart arbetsliv för medarbetarna. Både chefer och medarbetare har ett ansvar för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

Staden arbetar för en god arbetsmiljö med så få arbetsskador och så liten arbetsrelaterad ohälsa som möjligt. Alla arbetsplatser är alkohol-, drog- och rökfria, vilket innebär att ingen får vara påverkad av alkohol eller droger under arbetstid.

Staden främjar också en god social och organisatorisk arbetsmiljö med ett öppet arbetsklimat där medarbetarna känner delaktighet, engagemang och trivsel på sin arbetsplats.

Det är viktigt att vi som medarbetare i staden känner stolthet över de insatser, det yrke och den verksamhet vi arbetar inom.

Som medarbetare i Stockholms stad:

- är du en del av dina arbetskamraters arbetsmiljö och förväntas bidra till en god arbetsmiljö.
- har du ett eget ansvar för din hälsa och, om det påverkar ditt arbete, göra din chef uppmärksam på detta.
- förväntas du göra din chef uppmärksam på eventuella arbetsmiljöproblem.

Som chef i Stockholms stad ansvarar du dessutom för att:

- arbeta för en god arbetsmiljö och ett gott arbetsklimat på arbetsplatsen genom tydliga mål och förväntningar på medarbetarna.
- arbetsmiljölag, förordningar och föreskrifter följs.
- systematiskt följa upp hur medarbetare upplever sin arbetssituation.
- bedriva ett förebyggande hälsoarbete med tidiga insatser och ett väl fungerande rehabiliteringsarbete.
- motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling

Lika rättigheter och möjligheter
Stadens verksamheter kännetecknas av respekt för alla människors lika värde. Våra arbetsplatser genomsyras av jämställdhet, jämlikhet och frihet från diskriminering. Vår arbetsmiljö är fri från kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier.

Alla medarbetare behandlas likvärdigt i fråga om arbetsförhållanden, anställningsvillkor och utvecklingsmöjligheter.

Som medarbetare i Stockholms stad:

- respekterar du alla människors lika värde och erfarenheter.
- bemöter du brukare, medarbetare och samarbetspartners på ett respektfullt sätt.

Som chef i Stockholms stad ser du dessutom till att:

- arbeta aktivt för jämställdhet och mångfald på din arbetsplats.
- vid rekryteringar säkerställa att den enskildes kompetens blir avgörande och att ingen diskriminering sker.
- alla medarbetares erfarenheter och kunskaper tas tillvara, oavsett roll i organisationen.

Lön
Stockholms stad har individuell och differentierad lönesättning. Det förutsätter att medarbetarna känner till vilka krav, förväntningar och mål som gäller och att cheferna följer upp och återkopplar resultaten.

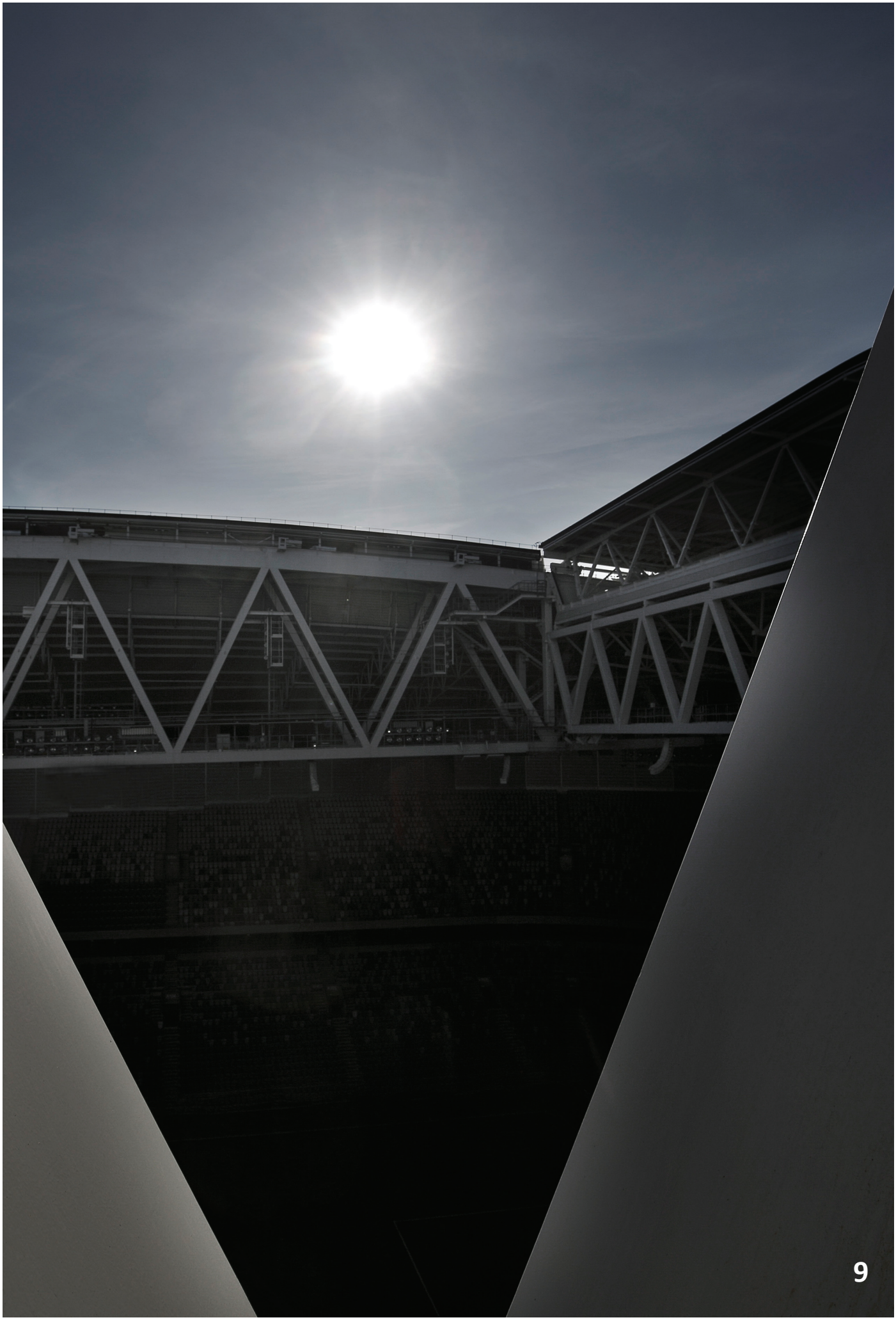
Grunderna för lönesättning vid anställning är arbetets svårighetsgrad, ansvar och befogenheter samt utbildning och kompetens. Eventuella löneskillnader är sakligt motiverade och inte diskriminerande.

Som medarbetare i Stockholms stad:

- vet du vilka krav och förväntningar som gäller inom den verksamhet du arbetar.
- kan du själv påverka din löneutveckling genom att, i dialog med din chef, förbättra ditt arbetsresultat, höja din kompetens, ta större ansvar och bidra ytterligare till verksamhetens utveckling.

Som chef i Stockholms stad ansvarar du dessutom för att:

- tydligt förmedla till medarbetarna vilka lönekriterier som gäller.
- genomföra medarbetar- och lönesamtal varje år med dina medarbetare.
- tillsammans med medarbetarna formulera tydliga förväntningar och krav samt att följa upp hur medarbetarna har uppfyllt förväntningarna.



2. Policy för jämlikhet, jämställdhet och mångfald

för SGA Fastigheter

SGA Fastigheter ska vara en jämlik arbetsplats där lika villkor och förutsättningar gäller för alla medarbetare. Vi vill ta vara på alla de erfarenheter och egenskaper som nuvarande och framtida medarbetare har. Att respektera människors lika värde och mänskliga rättigheter är en förutsättning för att vi ska kunna leva upp till de krav som finns i diskrimineringslagstiftning och i internationella konventioner, samt till de förväntningar och krav som ställs på oss av Stockholms stad.

Bolagets personalpolitik ska bedriva en jämlik personalpolitik som konsekvent genomsyras av såväl jämlikhets- som jämställdshetsperspektivet. Det innebär att SGA Fastigheter ska bedriva en jämlik och jämställd lönepolitik och löneutveckling. För att lyckas med detta används så kallad kompetensbaserad rekrytering vilket säkerställer att rekryteringsprocessen befrias från föreställningar om egenskaper och kompetens baserat på exempelvis kön, etnicitet eller ålder.

Arbetsplatsen ska vara jämställd och alla ska behandlas lika i fråga om arbete, lön, arbetsförhållande, anställningsvillkor, utbildning, kompetens- och karriärutveckling oavsett kön, etnisk tillhörighet eller sexuell läggning.

Jämställdhet:
Att kvinnor och män har samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom alla väsentliga områden i livet.

Jämlikhet:
Alla individers lika värde. Ett vidare begrepp än jämställdhet då det ej endast avser lika värde mellan könen utan också med avseende på exempelvis ålder, funktionsgrad, sexualitet, könsidentitet, religion, etnicitet m.m.

Detta förutsätter:

- en bra fysisk och psykisk arbetsmiljö som är fri från kränkande särbehandling och sexuella trakasserier.
- att arbetet organiseras så att det underlättar för både kvinnor och män att förena förvärvsarbete och familjeliv.
- lika möjligheter till utbildning, kompetens och karriärutveckling.
- lika lön för lika eller likvärdigt arbete.

3. Arbetsmiljöpolicy

för SGA fastigheter

Systematiskt arbetsmiljöarbete – vad är det?
Företagets systematiska arbetsmiljöarbete syftar till att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa, både fysisk och psykisk, samt olycksfall i arbetet förebyggs och att arbetsmiljön ständigt förbättras. Arbetsmiljöarbetet ska även innefatta jämställdhet, mångfald, kompetensutveckling, inflytande och ansvar, friskvård, stresshantering, droger och missbrukshantering, frågor kring hot och våld samt organisationsutveckling.

SGA Fastigheter ska bedriva ett offensivt arbete för att förebygga ohälsa, fysisk såväl psykisk, och olycksfall i arbetet. Det görs bland annat genom att arbetsmiljön och frågor kring denna är en fast punkt på bolagets gemensamma månadsmöten. Därtill har företaget en särskild arbetsmiljögrupp som träffas fyra gånger per år som arbetar efter en särskild arbetsordning. Mer om gruppens arbete kan du läsa under bland annat ”förebygga och synliggöra” nedan.

Arbetsmiljöfrågor, incidenter och tillbud rapporteras löpande in till stadens gemensamma incidentrapporteringssystem RISK. Fr.o.m. med den 1 januari 2017 byter Stockholms stad incidentrapporteringssystem till IA-systemet, ett incidentrapporteringssystem från AFA Försäkringar. Arbetet med rutiner kring detta tas fram av S:t Erik Livförsäkringar och policyn uppdateras så snart ny information finns att tillgå. Alla anställda ska själva rapportera in eventuella incidenter i RISK (sedermera IA). Ansvaret för att uppdatera organisationsuppgifter (ex. nya chefer som ska in i systemet) är i första hand personalansvarig och i andra hand bolagets skyddsombud.

Syftet
Syftet med denna arbetsmiljöpolicy är att klargöra för företagets medarbetare hur arbetsmiljöarbetet ser ut inom företaget och att skapa en tydlighet kring det systematiska arbetsmiljöarbete som bedrivs.

Mål
Verksamheten ska bedrivas i lokaler som är ändamålsenliga, funktionella, tillgängliga och anpassade för alla såväl medarbetare, brukare och besökare. Genom att erbjuda en stimulerande arbetsmiljö kan den enskilde individen trivas och fungera väl, vilket på längre sikt minskar ohälsa och skador på arbetsplatsen. Om det uppstår brister eller problem ska detta så snabbt som möjligt åtgärdas.

Tydlighet
För att skapa tydlighet är det viktigt att det arbete som görs dokumenteras på ett tillfredsställande sätt och att dokumentationen är tillgänglig för alla.

Policy, årshjul, relevant lagtext, föreskrifter från Arbetsmiljöverket, mötesprotokoll från arbetsmiljögruppen och ev. annan information sparas ner på företagets intranät.

Förebygga och synliggöra
Arbetsmiljöarbetet handlar till stora delar om förebyggande arbete. Alla i företaget ska delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet genom att följa de lagar och regler som finns på området samt riktlinjerna i företagets policyer. Arbetsmiljöarbetet ska därför integreras i den dagliga verksamheten, hänsyn till arbetsmiljön ska tas i varje beslut.

Utöver ovan genomför den särskilt utsedda arbetsmiljögruppen årliga skyddsronder samt en arbetsmiljöenkät där den senare också skickas ut till bolagets fasta entreprenörer. De punkter som uppkommer vid skyddsronderingarna samt vid arbetsmiljöenkäten utgör grunden för en särskild handlingsplan i vilken åtgärder samt ansvarig person föreslås. Handlingsplanen upprättas av arbetsmiljögruppen och det är genom den som arbetsmiljöpolicyn förverkligas. Denna handlingsplan förmedlas sedan till bolagets övriga anställda månadsvis som en del av bolagets riskanalys som tas upp varje månad vid bolagets månadsmöte.

I Stockholms stads personalpolicy anges följande under avsnittet hälsa och arbetsmiljö:

Som medarbetare i Stockholms stad:

- är du en del av dina arbetskamraters arbetsmiljö och förväntas bidra till en god arbetsmiljö.
- har du ett eget ansvar för din hälsa och, om det påverkar ditt arbete, göra din chef uppmärksam på detta.
- förväntas du göra din chef uppmärksam på eventuella arbetsmiljöproblem.

Som chef i Stockholms stad har du dessutom:

- arbeta för en god arbetsmiljö och ett gott arbetsklimat på arbetsplatsen genom tydliga mål och förväntningar på medarbetarna.
- arbetsmiljölag, förordningar och föreskrifter följs.
- systematiskt följa upp hur medarbetare upplever sin arbetssituation.
- bedriva ett förebyggande hälsoarbete med tidiga insatser och ett väl fungerande rehabiliteringsarbete.
- motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

Ansvars- och rollfördelning
Arbetsmiljögruppen fungerar som en samordnare av SGA Fastigheters arbetsmiljöarbete. I Arbetsmiljögruppen ingår företagets VD, Fastighetschef Bygg, Fastighetschef Drift, skyddsombudet, bolagets facklige representant samt personalansvarig.

Skyddsombudet företräder medarbetarna i arbetsmiljöfrågor och skall verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. Skyddsombud på SGA Fastigheter är Anders Ribenius.
Facklig förtroendevald för arbetstagarorganisationen Vision är Mattias Berglund.

Alla i företaget ska delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet genom att följa de lagar och regler som finns på området samt riktlinjerna i företagets policyer och att vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker och hot mot en god arbetsmiljö. Alla medarbetare ska också alltid använda skyddsutrustning och skyddsanordningar som finns samt följa de säkerhets- och ordningsföreskrifter som finns.

Varje chef har ansvar för att medarbetarna följer de lagar och regler som finns och att arbetsmiljöarbetet är en del av den dagliga verksamheten. Alla chefer har skrivit på en delegeringshandling gällande arbetsmiljö i vilken bland annat kompetens och befogenheter fastställs. I delegeringshandlingen anges också att om den enskilde chefen själv inte har möjlighet att lösa ett problem så är det VD som blir ansvarig. Information är A och O och även om den största delen av informationen till bolagets anställda sker via SGA Fastigheters arbetsmiljögrupp är det varje chefs uppgift att se till att alla medarbetare förstår den informationen som delges.

VD är ytterst ansvarig för bolagets arbetsmiljöarbete och att delegering av arbetsmiljöansvaret genomförs till respektive avdelningschef. VD är också ansvarig för att chefer har den kunskap som krävs för att förebygga och hantera risker i den fysiska, sociala och organisatoriska arbetsmiljön som riskerar att leda till ohälsa.

Entreprenörer är vanligt förekommande i bolagets fastigheter eftersom bolaget är en beställarorganisation. Därför har en särskild broschyr upprättats, ”Regler för entreprenörer och deras anställda”. Denna broschyr ges till alla som ska arbeta i fastigheterna. I broschyren anges bland annat vad som gäller i frågor som rör säkerhet (brand, skyddsanordningar och höghöjdsarbeten) men också praktiska frågor (omklädningsrum, parkering och städning). Entreprenören är ansvarig för sina egna skyddsåtgärder, se mer nedan under ”Samordning av arbetsmiljö och skyddsåtgärder”.

Samordning av arbetsmiljö och skyddsåtgärder
SGA Fastigheters huvuduppdrag är att äga, förvalta och utveckla arenorna i Globenområdet. Den största verksamheten i SGA Fastigheters bestånd är evenemangsverksamheten som bedrivs av annat ett annat bolag, AB Stockholm Globe Arenas

(också kallat evenemangsbolaget). När två eller flera företag eller andra arbetsgivare samtidigt arbetar på samma arbetsställe ska de samarbeta för att ordna säkra arbetsförhållanden och se till att arbetsstället inte utsätter den som arbetar för risker för ohälsa och olycksfall. Det gäller även anställda hos andra, exempelvis entreprenörer.

Samordningsansvaret ligger enligt arbetsmiljölagen i första hand på den som råder över driftsstället. Om inget annat anges ansvarar SGA Fastigheter för samordningen i Tolv Stockholm och evenemangsbolaget, AB Stockholm Globe Arenas, för samordningen i evenemangsarenorna.

Utöver ovan angett råder ett beställaransvar, dvs. att den utsedde kontaktpersonen för entreprenören ansvarar för att ange vem som har samordningsansvaret på aktuellt arbetsställe. Har exempelvis SGA Fastigheter en entreprenör som utför arbete i fastigheten är det också SGA Fastigheter som är samordningsansvarig för arbetsmiljön. På samma sätt är bolagets hyresgäster arbetsmiljöansvariga för de entreprenörer som de har.

Arbetsbelastning och arbetstid
Det är arbetsgivarens ansvar att se till att de anställda inte har en ohälsosam arbetsbelastning. På SGA Fastigheter arbetar alla efter årsarbetstid i enlighet med kollektivavtalet KFS Fastighet & Näringsliv. Bolagets driftavdelning jobbar efter ett särskilt jour- och beredskapsschema som innebär delvis obekväm arbetstid. Ett lokalt avtal beträffande detta finns upprättat.

Arbetsgivaren ansvarar vidare för att arbetstagarna känner till:

- vilka arbetsuppgifter de ska utföra
- vilket resultat som ska uppnås med arbetet
- om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur
- vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras
- vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet
- vilka befogenheter de har enligt punkterna

Ovan punkter är en del av de medarbetarsamtal som genomförs årligen i oktober månad (se årshjul på nästa sida).

Kränkande särbehandling
Det är viktigt att även se till den sociala och organisatoriska arbetsmiljö likväl som den fysiska. Företaget tolererar ingen form av mobbning eller trakasserier på arbetsplatsen. I vår arbetsmiljö ska alla individer behandlas jämlikt och med respekt (se också företagets Policy mot kränkande särbehandling).

Olyckor
Om olycksfall uppstår i arbetet ska ansvarig chef anmäla detta till Försäkringskassan, genom att göra en Arbetsskadeanmälan. Skyddsombudet ska även ta del av anmälan och underteckna Arbetsskadeanmälan. Detta arbete görs via IA-systemet där automatik läggs in som säkerställer att Skyddsombudet tar del av anmälan.

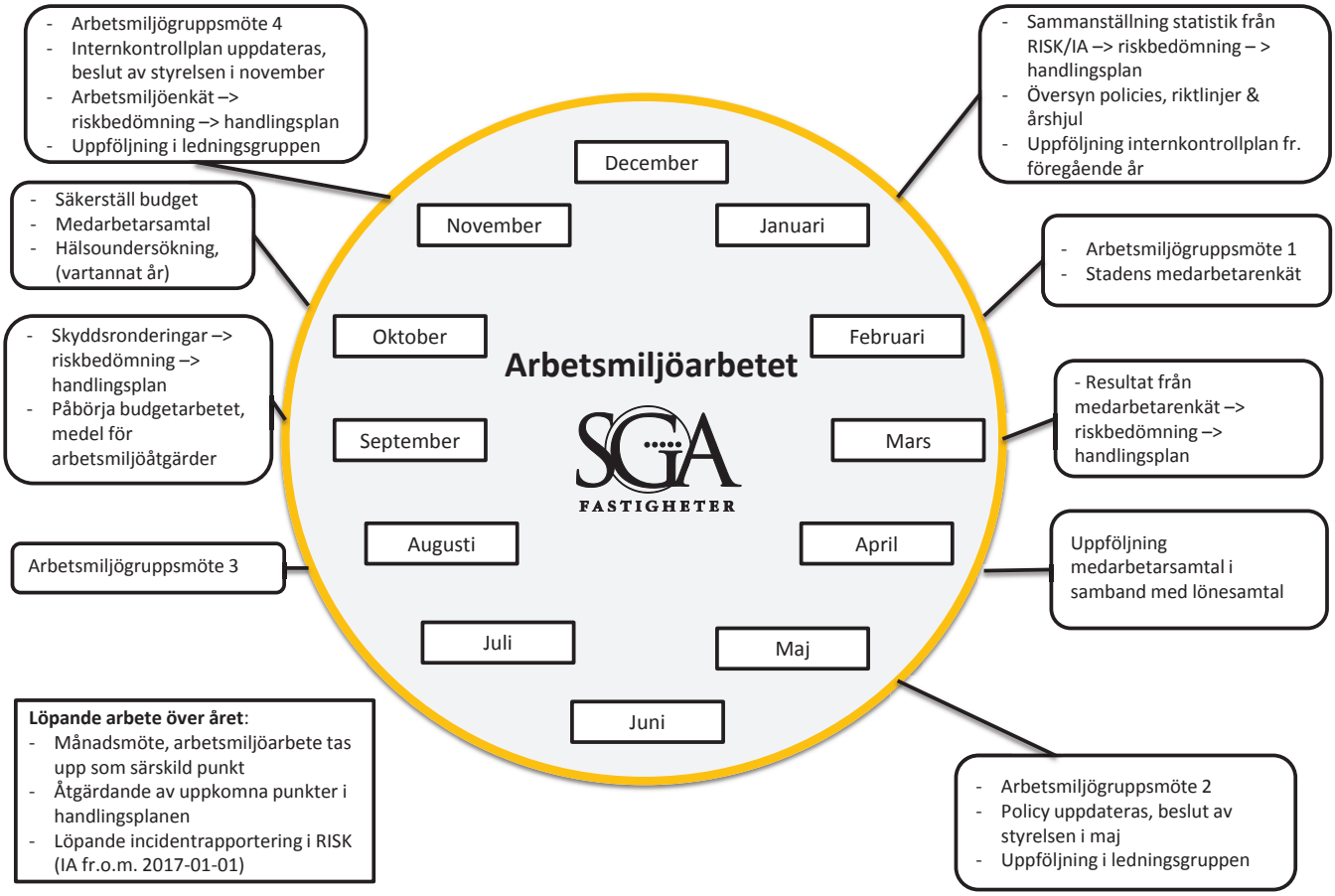
Skyddsombud och skyddskommitté
Ett skyddsombud ska utses om verksamheten sysselsätter minst fem medarbetare regelbundet. Skyddsombudet utses av den fackliga organisationen, om verksamheten inte har en facklig representant utser medarbetarna ett skyddsombud. Skyddsombudet uppgift är att påpeka brister i arbetsmiljön, delta i planeringen av allt som har en betydelse för arbetsmiljön, delta i skyddsronder och underteckna arbetsskadeanmälningar. Innebär visst arbete omedelbar och allvarlig fara för medarbetarnas liv eller hälsa och kan skyddsombudet bestämma att arbetet skall avbrytas i avvaktan på ställningstagande av Arbetsmiljöverket. På SGA Fastigheter har Anders Ribenius utsetts till skyddsombud.

Har verksamheten fler än 50 medarbetare som regelbundet sysselsätts ska en skyddskommitté utses, med andra ord gäller detta inte för SGA Fastigheter. Däremot gäller det bolagets största hyresgäst, evenemangsbolaget. SGA Fastigheter ska verka för att skyddskommittén träffas löpande.

Ett långsiktigt hållbart arbetsliv är ledstjärnan.

Årshjul över det samordnade arbetsmiljöarbetet (SAM-hjul)

Bolaget arbete med det samordnade arbetsmiljöarbetet finns sammanställt i ett s.k. SAM-hjul som på ett överskådligt och enkelt vis tydliggör arbetsmiljöarbetet på SGA Fastigheter. Årshjulet ses över årsvis i arbetsmiljögruppen.



4. Alkohol-, tobak- och drogpolicy

för SGA Fastigheter

Alla Stockholms stads arbetsplatser är alkohol- och drogfria, vilket innebär att ingen får vara påverkad av alkohol eller andra droger under arbetstid. Vid representation ska alltid restriktivitet med alkohol iakttas. Medarbetares privata alkoholbruk är en privatsak, så länge det inte ger negativa effekter på och för arbetet.

Sedan den 1 maj 2010 är samtliga arbetsplatser inom Stockholms stad rökfria. Det innebär även att rökning inte är tillåten på arbetstid med undantag för lunchtid. Rökning får dock inte ske i företagets fastigheter.

SGA Fastigheter tar vid individuella behov fram ett handlingsprogram. Syftet är att medarbetare med missbruksproblem ska bli drogfria och kunna fortsätta sitt arbete.

Hur vi ska förhålla oss till alkohol vid representation finns angivet i stadens gemensamma Riktlinjer för representation och mutor (se kapitel 6). Där står bland annat att:

“Stor måttfullhet bör iakttas i synnerhet vad gäller bruk av alkohol. Förvaltningar och bolag ska aldrig bekosta starksprit vid intern representation. Som huvudregel bekostas inte heller andra alkoholhaltiga drycker än lättöl och motsvarande. Undantag från huvudregeln kan göras vid speciella tillfällen och förutsätter att samråd med överordnad chef har skett i förväg.”

För att åstadkomma detta gäller följande:

- Om en medarbetare uppträder påverkad, ska denna omedelbart sändas hem på ett betryggande sätt
- Så fort som möjligt efter det inträffade ska ansvarig chef kontakta medarbetaren och diskutera situationen och försöka komma fram till lämpliga åtgärder
- Arbetsgivare och medarbetaren ska gemensamt utreda vilken form av rehabilitering som ska genomföras
- För rehabiliteringen bör ett avtal tecknas mellan arbetsgivaren och medarbetaren
- Vägrar medarbetaren medverka, utfärdas en skriftlig varning innebärande att om up prepning sker kan uppsägning komma att ske
- Uppsägning kan även bli aktuellt om medarbetaren bryter mot avtalet
- Om rehabilitering skett på annan plats, ska stor vikt läggas vid återanpassning till arbetet
- Om en medarbetare nekar till missbruk kan drogtest utföras
- Om medarbetaren vägrar genomföra drogtest, inleds utredning
- Samtliga medarbetare har ett ansvar att motverka att missbruksproblem uppstår
- För att hjälpa medarbetare mot tobaksbegär erbjuds hjälp med avvänjning

5. Policy för bisysslor

för SGA Fastigheter

Arbetsgivaren har enligt lag ett långtgående rehabiliteringsansvar. SGA Fastigheter arbetar därför konsekvent för att minska övertidsuttaget på arbetsplatsen och därigenom förebygga skador orsakade av för hög arbetsbelastning. En bisyssla som är av relativt omfattande eller regelbunden karaktär ska därför diskuteras med ansvarig chef.

Det är mycket viktigt att såväl kunder som arbetskamrater känner till våra roller som medarbetare på SGA Fastigheter. Bisyssla för konkurrerande företag eller företag som vi har en affärsmässig relation till ska därför normalt inte tillåtas och ska alltid godkännas av VD. Om tveksamhet råder beträffande en sådan relation, eller bisysslans lämplighet i visst fall, ska frågan avgöras av VD.

Kontroll av bisyssla genomförs en gång om året av bolagets personalansvarig. Uppgifter om eventuella bisyssla inhämtas från de anställda och kontrolleras sedan mot Bolagsverkets register.

Bolaget kan förbjuda en bisyssla om bolaget finner att den:

- Inverkar hindrande för arbetsuppgiftena
- Påverkar handläggningen av ärenden eller,
- Innebär konkurrerande verksamhet

6. Riktlinjer för representation och mutor

gemensam för Stockholm stad

Antagen av kommunstyrelsen, 2015-12-02.
DNR 160-1416/2015.

En förutsättning för att stockholmarna ska ha förtroende för oss som arbetar inom staden är att vi utför vårt arbete med omdöme och att vi följer gällande lagar och regler. Det är viktigt att vi har en god etik och hög moral.
Dessa riktlinjer har utformats utifrån detta förhållningssätt. Riktlinjerna skall vara ett stöd för oss i vårt arbete och i vår relation med andra som vi kommer i kontakt med i tjänsten. Riktlinjerna gäller för alla förtroendevalda och anställda i staden och i stadens bolag.
Riktlinjerna är uppdaterade med hänsyn till ändringar i lagstiftning m.m. som trätt i kraft fram till den 1 september 2015. Vissa tillägg och justeringar har också skett mot bakgrund av senaste versionen av den s.k. Näringslivskoden (reviderad den 20 november 2014). Se mer om koden nedan.

Representation
Dessa riktlinjer anger den norm som bör gälla för representation, uppvaktningar och gåvor inom staden. Utgångspunkten är att vår representation ska kännetecknas av måttfullhet. De belopp som anges nedan är hämtade från Skatteverkets allmänna råd. De allmänna råden uppdateras löpande och man bör därför alltid kontrollera att man har de aktuella gränsvärdena.

Representation i form av måltider m.m.

Extern representation
Extern representation riktar sig mot utomstående organisationer, företag och enskilda personer.

Staden hanterar stockholmarnas pengar. Redan på grund härav ska all representation utgå från en restriktiv inriktning. Att helt förbjuda extern representation är dock inte en realistisk utgångspunkt. T ex måste staden kunna arbeta med marknadsföringsinsatser som turiststad och allmänt främja näringslivet i Stockholm. Att dra en skarp gräns när representation inte ska ske är omöjligt.

Representationen ska alltid ha ett omedelbart samband med och direkt värde för verksamheten. Det gäller både tidpunkt och plats för representationen samt de personer mot vilka representationen riktar sig. Vi ska vara restriktiva med representation. Detta gäller särskilt i samband med myndighetsutövning, inköp och upphandling, där det i princip inte får förekomma.

Återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer bör inte förekomma. Det bör inte vara fler deltagare från staden än utomstående gäster.

Representation i hemmet ska inte förekomma annat än i rena undantagsfall och fordrar förvaltningschefs eller VDs godkännande. För de sistnämnda gäller godkännande av nämndordförande eller styrelseordförande.

Vid representationsmåltider bör vi iaktta måttfullhet. Särskilt gäller detta bruk av alkohol. Lyxbetonad representation, såsom t.ex. särskilt arrangerade resor eller specialarrangerad underhållning, bör inte förekomma. I speciella situationer, t.ex. vid utländska besök, kan särskilda former av representation förekomma. Dessa undantag ska beslutas av förvaltningschef eller VD.

Starksprit ska inte förekomma vid representation. Undantag kan göras när sedvänja eller kutym kräver det. Undantag från normalregeln ska beslutas av förvaltningschef eller VD.

Intern representation
Med intern representation avses personalfester, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser. Annan intern representation ska inte förekomma eftersom deltagarna då riskerar att beskattas för förmånen.

Arbetsgivaren kan alltså inte bjuda på t ex idrotts- eller underhållningsevenemang utan att deltagarna riskerar att bli beskattade för förmånen. Undantag kan medges efter beslut av styrelse/nämnd för klart angivna evenemang och i den omfattning som fordras för att den berörde ska kunna fullgöra sitt uppdrag.

Personalfester får endast förekomma två gånger per år. Detta ansluter till de regler som gäller för rätten att göra skatteavdrag.

Stor måttfullhet bör iakttas i synnerhet vad gäller bruk av alkohol. Förvaltningar och bolag ska aldrig bekosta starksprit vid intern representation. Som huvudregel bekostas inte heller andra alkoholhaltiga drycker än lättöl och motsvarande. Undantag från huvudregeln kan göras vid speciella tillfällen och förutsätter att samråd med överordnad chef har skett i förväg.

Måltider i samband med bolagsstämmor, styrelsesammanträden m.m. är inte avdragsgilla. Avdrag medges endast för enklare förtäring.

Gåvor och uppvaktningar från arbetsgivaren
I inkomstskattelagen regleras vilka förmåner som är skattefria respektive skattepliktiga för mottagaren. Inkomstskattelagens regler om skattefria förmåner utgör den övre gränsen för värdet av gåvor m.m. och ska inte överskridas.

Gåvor till anställda
Regler om gåvor bör vara utformade så att de avser samtliga anställda inom förvaltningen eller bolaget. Andra gåvor än de som skattelagstiftningen accepterar som avdragsgilla kan medföra skatteplikt för den anställde. Grundtanken är att en anställd aldrig ska erhålla en gåva, eller annan förmån, som skulle kunna medföra skatteplikt för henne eller honom.

Enklare reklamgåvor får förekomma om det avser artiklar av närmast obetydligt värde som antingen har direkt anknytning till givarens sortiment eller tillverkning eller utgörs av enklare presentartiklar. För att en gåva ska klassas som reklamgåva bör den lämnas till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär. Sådan gåva ska vara försedd med den givande förvaltningens eller bolagets namn, märke eller dylikt.

Gåvor i form av pengar eller andra kontanta medel t.ex. presentkort medför alltid att mottagaren ska beskattas och ska därför inte förekomma.

Förmåner av mindre värde som avser att skapa trivsel i arbetet, s.k. personalvårdsförmåner, är skattefria och får förekomma. Förmånerna ska normalt vara tillgängliga för all personal och i regel tillhandahållas

Gåva till anställd får inte förekomma med undantag av:

- Julgåva. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för julgåva och gränsvärdet är för närvarande 450 kr inklusive mervärdesskatt (SKV A 2014:33). Inom staden bör återhållsamhet iakttas och värdet på eventuella julgåvor klart understiga detta gränsvärde. Julgåva ska avse samtliga anställda inom förvaltningen eller bolaget.

- Minnesgåva efter 30 års anställning i form av stadens hedersbelöning.

- Minnesgåva vid pensionsavgång eller vid anställningens upphörande, i båda fallen efter minst 6 års anställning. Enligt inkomstskattelagen är 15 000 kr inklusive mervärdesskatt det högsta värde en sådan gåva får ha utan att vara skattepliktig för den anställde. Även här bör återhållsamhet iakttas och förvaltningar eller bolag som eventuellt delar ut sådan gåva bör tillämpa en mycket lägre beloppsgräns. Förekommer minnesgåvor ska alla anställda omfattas och principer fastställas. Minnesgåva ska, förutom utdelandet av hedersbelöningen, inte ges vid annat tillfälle än vid anställningens upphörande.

- Sedvanlig jubileumsgåva då förvaltningen eller bolaget firar 25-, 50-, 75-årsjubileum eller liknande. Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för jubileumsgåvor och gränsvärdet är 1 350 kr inklusive mervärdesskatt (SKV A 2014:33). Även här bör värdet vara klart lägre än så och ansluta till värdet på eventuella julgåvor.

- Uppvaktningar och gåvor vid högtidsdagar, t ex 40, 50 eller 60-årsdag. Även här bör värdet ansluta till värdet på julgåvor.

Hos SGA Fastigheter finns en riktlinje om att minnesgåvans värde inte ska överstiga 1500 kronor.

på arbetsplatsen. Exempel på personalvårdsförmån är förfriskningar och annan enklare förtäring som inte anses som måltid samt enklare motion och annan friskvård. Även klädutrustning av mindre värde och enklare slag, som t.ex. t-shirts och träningsoveraller för den anställdes personliga bruk, och som är försett med arbetsgivarens reklamtryck, får förekomma.

Gåvor till externa (representationsgåvor)
Representationsgåvor förekommer i kommersiella sammanhang och lämnas till representant för det företag man för diskussioner med. Gåvan är avsedd att bidra till goda förbindelser mellan företagen. Representationsgåvor får endast förekomma då det är fråga om att inleda eller bibehålla affärsförbindelser eller dylikt. Gåvan ska alltså ha ett omedelbart samband med verksamheten.

Vid studiebesök och t.ex. besök hos andra kommuner och i liknande situationer får representationsgåvor förekomma som tack för visad gästfrihet.

Skatteverket har i sina allmänna råd angivit gränsvärde för avdragsgilla representationsgåvor och gränsvärdet är för närvarande 180 kr exklusive mervärdesskatt, vilket är det belopp som även gäller för staden.

Reklamgåvor får förekomma om det avser artiklar av förhållandevis obetydligt värde som antingen har direkt anknytning till givarens verksamhet eller utgörs av enklare presentartiklar. För att en gåva ska klassas som reklamgåva bör gåvan lämnas till ett större antal personer och sakna inslag av personlig karaktär. Gåvan ska vara försedd med den givande förvaltningens eller bolagets namn, märke eller dylikt.

Mutor
Vi som är förtroendevalda eller anställda i staden har dagligen kontakt med ett stort antal människor och företag. Vid dessa kontakter riskerar vi att utsättas för otillbörlig påverkan. Vi kanske inte alltid tänker på att erbjudanden och förmåner som vi får från dem vi träffar i tjänsten kan vara olagliga eller olämpliga. För att förhindra korruption finns bestämmelser om mutbrott. Dessa har till syfte att skydda både vår arbetsgivare staden och samhället i stort mot illojalt och felaktigt handlande hos oss förtroendevalda eller anställda.

Mutbrottslagstiftningen ändrades i vissa delar den 1 juli 2012. De flesta ändringarna innebar en modernisering av reglerna utan någon större förändring i sak. Det brott som tidigare hette bestickning kallas nu *givande av muta* och det brott som tidigare hette muta kallas nu *tagande av muta*. Man införde också ett nytt brott som kallas *handel med inflytande*. Straffbestämmelsen *handel med inflytande* täcker bland annat in den situationen att en arbetskamrat eller närstående (t ex make eller barn) till en beslutsfattare tar emot en otillbörlig förmån för att påverka beslutsfattarens beslut.

I staden finns en fast praxis hur vi ska agera om vi erbjuds förmåner av olika slag från personer och företag som vi har kontakt med i våra arbeten. Målet är att ingen ens ska kunna misstänkas för att ta emot mutor.

Lagen gör i princip ingen skillnad mellan om den som erhåller eller erbjuds en förmån är anställd i ett privat företag eller arbetar i offentlig verksamhet. De rättsfall som finns visar emellertid att det ställs särskilt höga krav på offentligt anställda, och då särskilt på de som ägnar sig åt myndighetsutövning (t ex tillståndsgivning, beslut om rättigheter, inspektion) och på de som arbetar med upphandling och inköp. Även inom omsorgsområdet ställs särskilt höga krav.

Den s.k. Näringslivskoden, *Kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet*, fastställs av Institutet Mot Mutor (IMM) och är en vägledande uppförandekod till stöd för hur företag, både privat och offentligt ägda, kan förhålla sig till förmåner inom näringslivet och i förhållande till offentliga organ och bolag för att undvika att bryta mot mutlagstiftningen.

Enligt Näringslivskoden är det alltid otillåtet med gåvor, belöningar eller andra förmåner till den som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling.

Enligt Näringslivskoden gäller också att det, utöver de som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling, finns andra personkategorier där ”förmåner visserligen inte är helt otillåtet men där särskild restriktivitet ändå ska iakttas.

Exempel på sådana kategorier är arbets- eller uppdragstagare:

- vid offentliga organ, även om personen inte deltar i myndighetsutövning eller offentlig upphandling,
- inom integritetskänsliga verksamheter där särskilda skyddsintressen gör sig gällande, såsom offentligt ägda eller finansierade företag, privatägda banker, finans- och försäkringsföretag samt företag inom certifiering och kontrollerande verksamhet."

I staden ska vi tillämpa dessa regler. Detta innebär alltså att de av oss som i sitt arbete utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling aldrig ska ta emot gåvor, belöningar eller andra förmåner. Andra anställda inom stadens olika verksamheter arbetar ju vid offentliga organ och/eller inom integritetskänsliga verksamheter där särskilda skyddsintressen gör sig gällande och ska därmed iaktta särskild försiktighet när det gäller att ta emot förmåner av olika slag.

Graden av restriktivitet kan dock variera något beroende på t.ex. vilken slags förmån eller värde det är fråga om och vilken slags verksamhet och arbetsuppgifter vi har.

Om man t.ex. arbetar inom omsorgsområdet är utrymmet för att ta emot gåvor mycket litet. Endast undantagsvis kan det accepteras och då bara i form av gåvor av trivselkaraktär t ex en enklare blomma, kakor, choklad eller liknande.

Vad som kan bedömas som otillåten förmån och muta kan variera från fall till fall. Utgångspunkten är att vi inte ska ta emot något som kan anses beteendepåverkande, dvs. påverkar eller riskerar att påverka våra beslut eller vårt sätt att fullgöra våra arbetsuppgifter.

Det kan ibland vara osäkert var gränsen mellan det tillåtna och det otillåtna går. Vid tveksamhet ska vi tacka nej eller rådgöra med vår närmaste chef. Om vi t.ex. erbjuds att delta i en kundträff bör vi informera vår närmaste chef.

Exempel på hur vi ska agera i olika situationer

Nedan följer en katalog på exempel som ska underlätta för oss att avgöra vad som kan vara tillåtet och vad som kan vara straffbart.

Måltider
Vi låter oss inte bjudas på måltider av en leverantör eller entreprenör om måltiden inte har ett naturligt samband med arbetet och är av typen normal arbetslunch eller liknande. Måltiderna får inte förekomma för ofta.

Visning av projekt, projektturer
Om en byggherre eller entreprenör vill visa ett relevant projekt och bjuda på en enklare måltid är detta normalt tillåtet. Om vi måste resa eller bo på hotell för att delta i visningen bekostar staden detta och står för uppehället.

Kundträffar
Om ett företag som staden handlar med bjuder på en kundträff är det normalt tillåtet att delta om syftet med träffen är att utbyta information. Om det vid träffen förekommer viss underhållning och bjuds på enklare förtäring innebär inte det att kundträffen blir en muta. Det är dock viktigt att huvudsyftet är just informationsutbytet, inte nöje, och träffen får inte vara lyxbetonad. Om vi måste resa eller bo på hotell för att delta i kundträffen bekostar staden detta och står för uppehället.

Studieresor, konferenser
Studieresor och konferenser som affärskontakter vill bjuda på tackar vi alltid nej till. Är det en studieresa eller konferens som det är viktigt för oss att delta i för att vi ska kunna fullgöra våra arbetsuppgifter står staden för kostnaderna för konferensen samt resa, hotell och uppehälle. Det är givetvis inte acceptabelt att affärskontakten bekostar t ex uppgradering till ett dyrare hotellrum. Om det bjuds på enklare förtäring innebär inte det att studieresan eller konferensen blir en muta. På sedvanligt sätt beslutar överordnad chef vem som deltar.

Gåvor
Vi bör inte ta emot gåvor. Gåvor kan vara av många olika slag, inte bara presenter. T ex är biljetter till idrotts- eller underhållningsevenemang naturligtvis också gåvor. Även förmåner utan ekonomiskt värde kan vara otillåtna, t.ex. sådant som har ett affektionsvärde för mottagaren. Om vi får gåvor i samband med högtidsdagar eller jul kan detta accepteras. Gåvorna bör dock inte vara värda mer än 200-300 kronor.

Som angetts ovan ska de som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling aldrig ta emot gåvor. Se också vad som angetts beträffande gåvor till de som arbetar t ex inom omsorgsområdet.

Rabatter, kontanter, lån
Rabatter riktade till enskilda medarbetare tackar vi nej till. Rabatter riktade till alla anställda i staden eller i en förvaltning kan i vissa fall vara godtagbara. Erbjudanden om pengar och lån ska vi naturligtvis alltid tacka nej till.

Rabatter och förmåner av typen ”flygpoäng”
Vissa flygbolag utger, enligt vedertagen internationell praxis, rabatter eller liknande förmåner för visad kundtrohet.

Alla rabatter som vi får i samband med tjänsteresor ska tillfalla staden.

Erbjudanden på fritiden
Det är inte ovanligt att vi får erbjudanden av affärskontakter om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på vår fritid. Det kan vara fråga om att resa, att låna en sommarstuga/segelbåt eller om aktiviteter som t.ex. golftävlingar. Detta ska vi alltid tacka nej till. Att erbjudandet gäller under semester eller fritid hindrar inte att det kan betraktas som muta.

Riktlinjerna ovan gäller även om man lär känna en affärskontakt så väl att det blivit fråga om vänskap. Kravet är alltid detsamma, nämligen att vi ska uppträda sakligt och opartiskt.

Vi behöver inte ha blivit påverkade av ett erbjudande för att det ska kunna bli mutbrott. Det räcker att man objektivt sett skulle kunna tänkas bli påverkad av förmånen.

Självfallet ska vi tillämpa samma policy när vi vill bjuda en affärskontakt eller t ex uppvakta någon kollega i en annan kommun.

Jäv
Reglerna om jäv följer av lag. De talar om när vi ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att vår opartiskhet kan ifrågasättas. Om vi är jäviga får vi inte delta i handläggningen av ärendet. Om någon som är jävig deltar i handläggningen kan beslutet överklagas på grund av jävet.

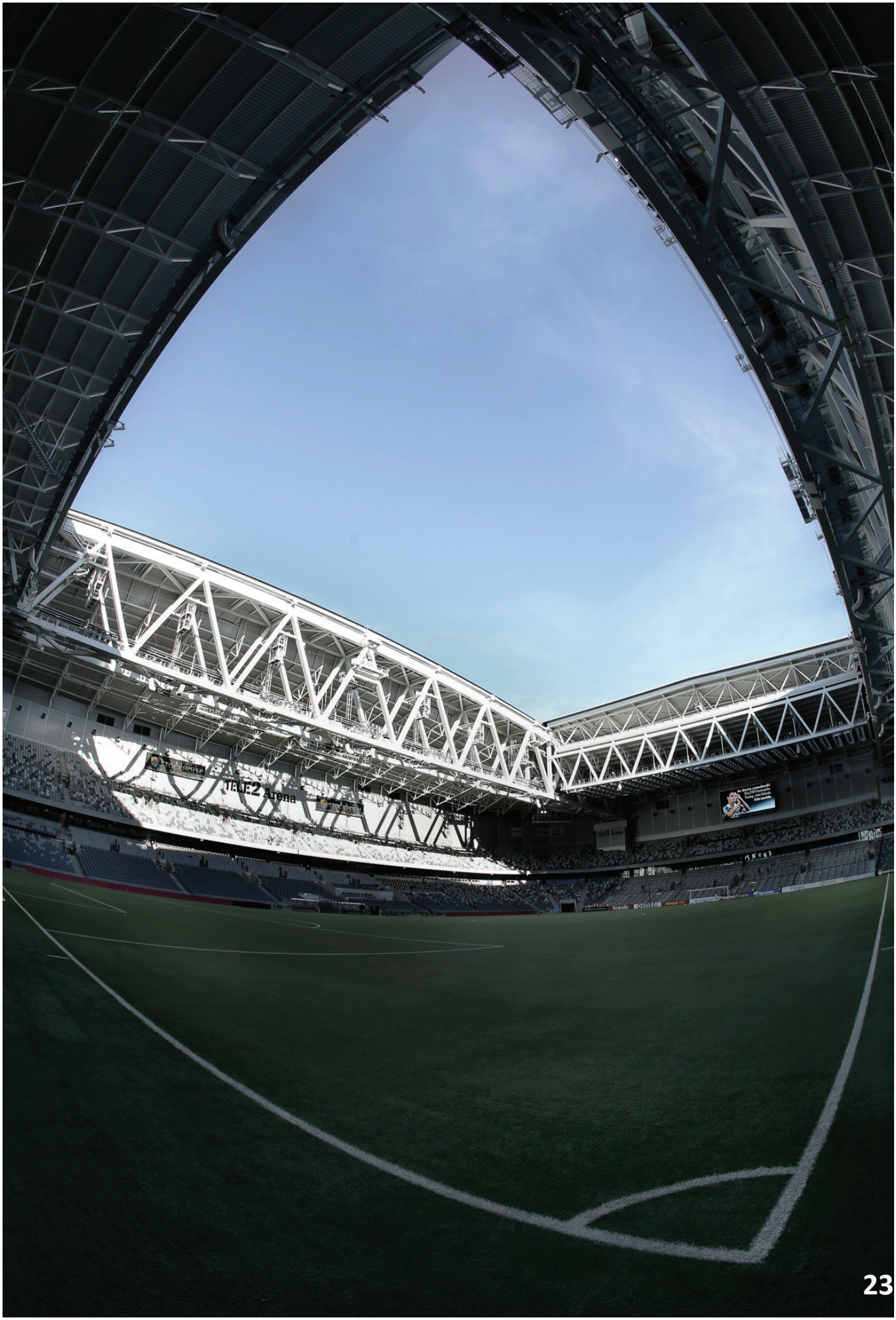
Det finns en skyldighet enligt lag att självmant anmäla jäv. Om vi känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv ska vi meddela detta. Det kan ibland förekomma situationer som är svåra att bedöma ur jävssynpunkt. I sådana fall bör vi iaktta försiktighet och som förtroendevalda eller anställda avstå från att delta i hanteringen av ärendet. Även här gäller således att vi inte ska kunna misstänkas för något felaktigt agerande.

När föreligger jäv?

För nämndledamöter och anställda föreligger jäv i följande situationer:

- Om saken angår oss själva eller någon närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för oss själva eller någon närstående
- Om vi är förvaltare eller god man för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång
- Om ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som vi själva är knutna till
- Om vi har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken
- Om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för vår opartiskhet i ärendet

För ledamöter i kommunfullmäktige gäller endast den första punkten vid behandling av ärenden i kommunfullmäktige


TELE2 Arena

7. Etisk policy
för SGA Fastigheter

Inledning
De som är stolta över sitt företag och vad det uträttar är mer benägna att vidmakthålla en god moral. För oss som jobbar på SGA Fastigheter ska det vara lätt att känna stolthet.

Men den goda särart som det innebär att arbeta och verka inom Stockholms stad inrymmer också ett särskilt ansvar - vi förvaltar skattebetalarnas pengar. Ett ansvar som visserligen är definierat i diverse regler, till exempel att vi omfattas av offentlighetsprincipen, men som i sin viktigaste del handlar om att visa och känna respekt för särarten. Medborgarna har rätt att ställa extra höga krav på vår hederlighet och vår yrkesmässiga korrekthet på vårt moraliska handlande.

Att bygga upp ett förtroende tar lång tid och är ett resultat av många medarbetares hängivna arbete, men att riva ned det kan vara gjort av en enskild medarbetare i en handvändning. Många ”affärer” visar att det inte räcker med att följa lagar och förordningar. Men etiska misstag drabbar hårdare och mer definitivt än andra sorters misstag.

Det finns företag där det är en allmän uppfattning att det etiska ansvaret bara finns i toppen. Då är risken stor att etiken urholkas. Men naturligtvis vilar ett större ansvar på den som har en chefsposition. Vi måste alla känna ansvar för riktigheten i och konsekvenserna av vårt handlande. För till sist handlar det om dig: ansvar är alltid personligt och kan inte delegeras. Det är en självklarhet att känna till och följa de lagar och spelregler som gäller, men det räcker inte, sunt förnuft och självständigt tänkande är också viktiga ingredienser i vårt förhållningssätt.

Vår etik är ditt ansvar
Vår etik är självklar för oss som jobbar SGA Fastigheter. Omsorg, hederlighet, professionalism, integritet, tolerans, lojalitet och vänlighet är några av våra självklarheter.

Hederlighet
Vår affärsetik sammanfattas enklast och tydligast med begreppet hederlighet. Det innebär bland annat att vi har tydliga, utförliga och öppna villkor och regler. Dessa tillämpas på samma sätt över hela företaget och eventuella avvikelser tål att redovisas och motiveras öppet.

Vi håller vad vi lovar, till exempel vad gäller service, handläggningstider och tillgänglighet. Om något hakar upp sig på vägen informerar vi om det så fort vi kan. Vårt sätt att vara och handla är liktydigt med god sed i vår bransch.

Professionalism och respekt
Vi är professionella inom våra kompetensområden. Vi utgår också från att våra kollegor - oavsett tjänsteställning - är lika professionella och kompetenta inom sina områden. Med den utgångspunkten blir det naturligt att visa dem samma respekt och ge dem samma bemötande som vi förväntar oss av dem. Att komma för sent till ett möte eller ett sammanträde är att ta upp andras tid. Att komma i tid är därför ett tydligt sätt att visa sina arbetskamrater eller kunder att de är viktiga för dig och bolaget. Att vara oförberedd är ett annat säkert sätt att visa bristande respekt. Om du inte hinner förbereda dig är det ofta bättre att skjuta upp mötet.

Integritet
Vår professionalism ger oss integritet, som vi visar genom att sakligt och engagerat argumentera för våra synpunkter inför ett beslut inom vårt kompetensområde. Efter ett beslut försöker vi så effektivt som möjligt att förverkliga beslutet, även om det inte blev det som vi argumenterade för.

Vi låter inte vårt handlande påverkas för att få egna fördelar eller undvika obehag.

Integritet är också att ha styrka att stå emot otillbörliga påtryckningar oavsett varifrån de kommer. Sådana kan ha många former och komma från såväl släkt och vänner som utomstående. Om någon av dina vänner eller släktingar vill nyttja bolagets tjänster, eller erbjuder egna tjänster, ser du till att saken tas om hand av någon annan.

Lojalitet
Vi som jobbar i stadens bolag ansluter oss till de grundläggande demokratiska värderingarna och

är också övertygade om att den representativa demokratin är det bästa systemet vid förverkligandet av stockholmarnas vilja. Vår verksamhet ska genomsyras av mångfald och tillgodose många olika smakriktningar. Stöd från kollegor behövs då både inför svåra ställningstaganden och i konfliktsituationer - etiska regler kan bara hållas levande genom ett aktivt stöd kolleger emellan.

Vi är lojala mot bolaget och våra arbetskamrater. Vi talar inte illa om dem eller urskuldar oss genom att skylla på enskilda medarbetare eller enheter. På jobbet är vi ärliga och uppriktiga i vår kommunikation och vårt handlande. Vi talar till varandra och inte om varandra. Det är illojalt att bara hålla med när någon baktalar en arbetskamrat, en chef eller företaget.

Vänlighet
Vänlighet innebär att vi försöker bemöta varje kund, samarbetspartner eller kollega på ett sätt som motsvarar hans eller hennes förväntan. Ett sådant bemötande kräver inte bara att vi har respekt för individen, utan också att vi besitter initiativkraft och förmåga till inlevelse i den andres situation. Har vi det och kan ”ställa oss i den andres skor” är det till och med möjligt att överträffa hans eller hennes förväntan.

Mitt och ditt
Att använda bolagets namn, dess firma, eller logotype på ett korrekt sätt hör inte bara till god ordning – det finns också legala krav. Särskilt olämpligt är det att för privata ändamål använda sig av bolagets brevpapper och kuvert eller att åberopa bolagets namn och rykte för att vinna privata fördelar.

Datorer, internet och telefoner (både fasta och mobila) är arbetsredskap där en sammanblandning av användning för privata ändamål och för jobbet lätt äger rum. En begränsad privat användning är inte förbjuden. Här liksom i andra etiska frågor måste vi förlita oss på gott omdöme och sunt förnuft. Det måste dock stå klart att stort privat bruk av dessa hjälpmedel eller annan av bolagets egendom inte kan accepteras.

Sexuella trakasserier
Vi ser alla till att förebygga och förhindra att någon utsätts för sexuella trakasserier. Dessa definieras i en av JämO:s skrifter som ”…ovälkommet uppträdande av sexuell natur eller annat uppträdande grundat på kön, som påverkar kvinnors och mäns uppträdande på arbetsplatsen och som skapar en skrämmande, fientlig eller förnedrande arbetsmiljö. Detta kan inkludera ovälkommet fysiskt, verbalt och icke-verbalt uppträdande.”

Civilkurage
Etik kan ses som ett individuellt ansvar för det gemensammas bästa. Vi har ett ansvar för att den verksamhet vi jobbar i uppträder etiskt.

Tycker du att någon inom företaget inte uppträder etiskt i något avseende, tar du upp det med VD. Det kräver mod och integritet att säga ifrån, men om du inte gör det, kan din overksamhet tolkas som ett tyst godkännande.

Om förmåner
Ibland är representation ett naturligt och stundom nödvändigt led i verksamheten. Representationen fungerar som ett stöd för att utveckla verksamheter och relationer. Den ska alltid ha ett omedelbart samband med och ett direkt värde för verksamheten. Staden tillämpar en praxis präglad av omdöme och måttfullhet när det gäller representation, uppvaktningar, gåvor och liknande. Enstaka avsteg från dessa regler får inte skymma att vi i de allra flesta fall hanterar dessa områden på ett professionellt och etiskt riktigt sätt.

Reglerna gäller givetvis i tillämpliga delar också vid intern representation såsom vid personalfester. (Se ”Policy för representation och mutor” samt ”Policy för resor i tjänsten”).

I Sverige är dricksen inräknad i slutsumman på restauranger och taxi. Utöver en av praktiska skäl motiverad avrundning till närmaste fem- eller tiokrona, lämnar vi därför ingen ytterligare dricks. Större belopp avrundas till närmaste hundratal. När vi är utomlands tar vi seden dit vi kommer, men med måtta.

Om intresse- och lojalitetskonflikter
Den som ska handlägga eller besluta i ett ärende är jävig om det finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet. Därför handlägger vi inte frågor i vilka vi eller någon av våra anhöriga kan ha ett personligt intresse. Detsamma gäller om det rör ett företag i vilket vi eller någon anhörig har intressen. Bestämmelser om jäv återfinns bland annat i Aktiebolagslagen, Kommunallagen och Förvaltningslagen. Medarbetare med ett aktivt liv även utanför bolaget är en stor tillgång, men det finns några restriktioner.

Förtroendeuppdrag inom fackliga, politiska eller ideella organisationer räknas inte som bisysslor. För att undvika misstankar om intressekonflikter är det ändock lämpligt att i första hand företagsledning och styrelse informerar varandra om samtliga uppdrag, sidoverksamheter eller företag som man har intressen i. (Se vår ”Policy för bisyssla” i kapitel 5).
I Insiderlagen finns ett generellt förbud mot att på värdepappersmarknaden utnyttja information som inte är allmänt känd och som har väsentlig betydelse för kursen. Förbudet gäller den som har anställning, uppdrag eller annan befattning som normalt innebär att denne får kännedom om omständigheter som påverkar kursen på värdepapper.

Insiderlagens direkta rättsverkan för SGA Fastigheter är begränsad. Men den tjänar som en bra vägledning i likartade situationer eftersom den tydligt visar vad som allmänt anses vara rätt och fel när det gäller användandet av tjänsteinformation för personlig vinning.

Om affärsrelationer
Vår policy är att upphandling ska ske affärsmässigt, objektivt och i konkurrens. När vi köper varor eller tjänster gäller dessutom Lagen om offentlig upphandling, LOU. Vid upphandlingar som överstiger vissa tröskelvärden gäller särskilda, mycket omfattande, regler. Vid mindre upphandlingar gäller antingen förenklad upphandling eller direktupphandling. Ofta ska inköp göras genom avrop på centralupphandlingsavtalen. SGA Fastigheter har upprättat en upphandlingshandbok med rutiner för upphandling. För oss är det särskilt viktigt att våra partners sköter sina åtaganden mot allmänheten. Därför gör vi en kontroll av hur seriös en ny leverantör är och preciserar tidigt vilka krav vi ställer, vilka handlingar vi vill se och vilka kontroller som vi kommer att göra. Nya regler i LOU skärper kraven på seriositetsprövningen.

För att förhållandet till våra kunder och leverantörer ska kunna upprätthållas på en hög professionell nivå är det viktigt att vi är affärsmässiga i vår relation.

Detta måste alltså kontrolleras om du är osäker. (Se vår ”Policy för upphandling av varor och tjänster” i kapitel 16).

Vi ska till exempel inte:

- Anlita leverantörer beträffande vilka det är känt att de väsentligt åsidosatt sina skyldigheter mot sina affärspartners eller anställda
- Anlita leverantörer beträffande vilka det är känt att de själva eller dess ägare har missbrukat konkursinstitutet
- Anlita leverantörer beträffande vilka det är känt att ägarförhållandena är oklara.
- Anlita leverantörer för privata arbeten så långt det är möjligt. Om så övervägs ska VD alltid informeras om förutsättningarna för detta arbete

Som ett stöd i moraliskt känsliga ärenden kan man ställa sig några kontrollfrågor:

- **Är det korrekt?** Kommer mitt handlande att bryta mot lagen, mot företagets policys, god sed i branschen eller liknande?
- **Är det rimligt?** Finns det balans och renhårighet mellan alla inblandade parter?
- **Tål det publicitet?** Tål det granskning? Hur skulle det vara att läsa om det i tidningen?
- **Hur kommer jag att känna mig?** Kan jag stå för det här i morgon och om ett år?

Till sist
Vi kommer även i fortsättningen att göra misstag. Men kanske består den största skillnaden mellan goda och mindre goda företag inte av hur många misstag som görs, utan av hur snabbt och effektivt de upptäcks och rättas till.

Målet är förstås att göra rätt från början och för att kunna göra det måste vi fortsätta att diskutera vad som är rätt och fel. För även om en formulerad etik ibland kan tyckas stå långt från vardagens små beslut, består företagets moral av just denna.

Skatteverkets anvisningar beträffande representation är en av utgångspunkterna. Tänk på att:

- Anta stor restriktivitet i samband med upphandlingar
- Anta försiktighet vid återkommande representation med samma person eller personer
- Anta måttfullhet, särskilt när det gäller alkohol, och ingen starksprit. (Vid rep resentation för utländska gäster och då enligt särskilt VD-beslut kan även starksprit komma i fråga)
- Anta särskild försiktighet vid representation mellan stadens olika enheter
- Alla rabatter - till exempel ”frequent flyer”-rabatt - som anställda får i samband med tjänsteresor, tillfaller den som betalat resorna, det vill säga bolaget
- Notor och kvitton ska innehålla uppgifter om syftet med representationen och vilka som deltagit

8. Policy för resor i arbetet

för SGA Fastigheter

Antagen av styrelsen 2014-11-27.

Följande gäller nedan för resor i arbetet

Beslut om tjänste- eller studieresa samt deltagande i kurs eller konferens

- Beslut om tjänste- eller studieresa, deltagande i kurs eller konferens inom Sverige fattas av VD
- Beslut om tjänste- eller studieresa, deltagande i kurs eller konferens utanför Sverige fattas av VD
- Styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder vice ordförande, ska godkänna VD:s tjänste- eller studieresa utom Norden.
- Sker tjänste- eller studieresa på styrelsens uppdrag ska beslut fattas i styrelsen. Vid bråskande fall kan beslut om resa på styrelsens uppdrag fattas av styrelsens ordförande, eller vid dennes förhinder, vice ordförande

Återrapportering

- Efter tjänste- eller studieresa ska skriftlig reserapport upprättas samt arkiveras.
- Efter tjänste- eller studieresa på styrelsens uppdrag ska skriftlig reserapport anmälas i styrelsen samt arkiveras.

Val av färdmedel vid resor i arbetet

För att bidra till att nå stadens och samhällets trafiksäkerhets- och miljömål måste alla anställda förstå vikten av säkra och miljöanpassade transporter. Varje chef har ett ansvar för att informera om vilka regler som gäller för resor i tjänsten.

SGA Fastigheters inriktning för resor inom tjänsten är att:

- Resor ska vara kostnads- och resurseffektiva
- Miljöpåverkan ska vara så liten som möjligt
- Bolagets anställda reser bara där det är nödvändigt. Tjänsteresor ersätts i så stor utsträckning som möjligt med telefon- och webbkonferenser.
- Alla resor inom Stockholms kommun ska i första hand ske med kollektiva färdmedel
- För kortare resor i närområdet ska promenad eller cykel övervägas
- Resor inom Stockholms län ska så långt som det är möjligt ske med kollektiva färdmedel
- För resor inom Sverige ska tåg väljas före flyg för resor kortare än 50 mil
- Miljöbil ska väljas om man hyr bil
- Miljötaxi ska väljas vid eventuella taxiresor
- Samåkning ska ske vid exempelvis konferenser och utbildningar där bil är det mest effektiva färdmedlet

För en trygg och säker arbetsmiljö ska tjänsteresor ske på ett trafiksäkert sätt med hänsyn till både resenärer och medtrafikanter.

9. Riktlinjer för Post och dokumenthantering

för SGA Fastigheter

SGA Fastigheter ägs av Stockholms stad och omfattas därför av den policy och de regler om hantering av handlingar och inkommande post som staden beslutat om eller som i övrigt gäller enligt lag.

SGA Fastigheter är en förhållandevis liten organisation. De rutiner för postöppning som finns på SGA Fastigheter har utvecklats utifrån företagets behov och anpassats till våra förutsättningar. All post som är adresserad till SGA Fastigheter öppnas och fördelas vidare till ansvarig medarbetare, det gäller även post där namnet på den anställde står överst om det inte tydligt framgår att brevet ska levereras oöppnat till mottagaren. Fullmakt för detta inhämtas från de anställda. All post ankomststämplas.

Alla fakturor skickas till Banctec där de skannas in till ekonomisystemet Agresso. Under 2016 kommer fakturaadressen ställas om direkt till Bantec. Detta för att minska den manuella hanteringen.

Post till styrelseledamot eller annan förtroendevald lämnas direkt till VD, i dennes frånvaro Redovisningsansvarig alternativt Controller som tar ställning till om posten ska öppnas eller eftersändas.

Gemensamt ansvariga för postöppningen på SGA Fastigheter är Redovisningsansvarig och Controller. Utgående post läggs lämnas i korg upprättad för ändamålet.

Diarieföring är främst ett sätt att hålla ordning på handlingar. Sedan 1995 likställs kommunala bolag med myndighet vad gäller offentliga handlingar. Detta innebär att handlingar som har inkommit till, förvaras av eller upprättats hos SGA Fastigheter är att betrakta som en allmän handling.

Detta innebär emellertid inte att vem som helst som ringer och vill ha en handling har rätt att få den utlämnad utan sekretessprövning. VD tar beslut om eventuell sekretess. Notera att den som begär ut handlingar har rätt till anonymitet.

Vid utlämnande av allmän handling tar vi, i enlighet med KFs beslut om avgifter för kopior mm av allmänna handlingar 1996-11-23.

Ansvaret för att en ingående eller utgående handling blir diarieförd åvilar handläggaren vare sig det gäller post, fax eller e-post. Mottagaren ansvarar för att dessa handlingar diarieförs och kan återsökas vid behov. Exempel på handlingar av uppenbart ringa betydelse är: Inbjudningar, kallelser till möten etc, anmälningar till möten, reklam, etc.

SGA Fastigheter har ett system med olika nummerserier för olika handlingar. Alla handlingar finns tillgängliga på företagets intranät. I tabellen på nästkommande sida framgår vilka olika nummerserier vi har och var de finns tillgängliga.

(Se även Arkivbeskrivning med klassificeringsstruktur i övriga styrdokument)

SGA Fastigheter har följande nummerserier:

Typ av handling	Arkiv-process	Exempel Benämning/ nummerserie	Exempel på handlingar
Allmänna handlingar	2.4.2	201X-001	Synpunkter på koncernen SGA Fastigheter, Klagomål, brevkorrespondens som ej är av uppenbart ringa betydelse. Sekretessbelagda handlingar måste registreras. Dokument finns på intranätet under Diarieföring
Beställningar och avrop	2.5.1	SGAF-001-201X	Beställningar och avrop på avgränsat arbete över 10.000:- som inte bedrivs i projektform. Originalbeställning sätts in i pärm på kontoret. Dokument finns under G:\ Beställningar
Remisser		201X-001-R	Remisser och remissvar diarieförs i ordinarie nummerserie med tillägg R i process
Ram- och Leverantörsavtal	2.5.2	2.5.2_1X-001	Alla Ram- och leverantörsavtal som löper under en period, med eller utan uppsägningstid. Handlingar skannas för att finnas tillgängliga för att finnas tillgängliga för alla på bolaget Dokument finns på intranätet under Avtal
Kundavtal	2.5.2	1X-101	Alla kundavtal inkl. hyresavtal som löper under en period, med eller utan uppsägningstid. Lista ska fyllas i.Notera att Kundavtal för Tolv Stockholm hanteras separat. Dokument finns under G:\Intern Företagsinfo\ Kundavtal

Typ av handling	Arkiv-process	Exempel Benämning/ nummerserie	Exempel på handlingar
Styrelseprotokoll	1.3.1, 1.3.2	1/201X	Styrelseprotokoll Dokumenten finns under G:\Ekonomi\Bolagshandlingar\Styrelsehandlingar
Projekt Investeringar/ Underhåll	1.2	SGAF 1XPR000001	Allt som tillhör ett investeringsprojekt, från beställning, fakturor, ritningar, protokoll etc. Även allmänhetens synpunkter på projektet. Projektstyrningsdokument finns i CWorks projektmodul. Underlag för relationshandlingar och projektdokumentation finns i IBinder
Tele2 Arena Tolv Stockholm	3.4.XX	Följer särskilt registreringssystem	Alla allmänna handlingar som rör projektet Tele2 Arena förvaras i separata projektdiarium

10. Telefonpolicy

för SGA Fastigheter

Allmänt

- Huvudregeln är att alltid hänvisa din telefon när du inte kan svara.
- Lämna alltid ut din direktanknytning till dina kontakter.
- Inga samtal bör bli obesvarade, om möjligt ring upp den som sökt dig.
- Läs in följande hänvisningsmeddelande: Hej, du har kommit till XXX på SGA Fastigheter. Jag kan inte ta emot ditt samtal just nu, men lämna gärna namn och telefonnummer så hör jag av mig så fort jag kan.
- När du får telefonmeddelande, försök att svara så snart som möjligt. Senast dagen efter.
- Var mycket restriktiv med att lämna ut ditt mobilnummer. Använd dig av kontorsnumret, 508 353 XX
- Telefonen är företagets egendom. Ta väl hand om den.
- PUK-kod till mobilen, IMEI-nummer samt PIN-kod förvaras hos IT-chef i pärm. Byter du PIN-kod, meddela detta.

För Iphone-användare

- Telefonen är inställd på synkning av e-post, kalender och kontakter mot Outlook. Vid utlandsvistelse måste synkningen stängas av.
- Tänk på att inte surfa på internet vid utlandsvistelse då detta medför stor kostnad. Företaget står i normalfallet inte för denna kostnad.
- Applikationer (Appar) laddas ned på egen bekostnad och supportas ej av företaget. Inga Appar som strider mot företagets etiska regler/policy får laddas ned.
- Vid eventuella problem med telefonen kan den behöva startas om. Företaget tar då inget ansvar för innehållet telefonen utöver e-post, kalender och kontakter.
- Inköp av tillbehör som ska bekostas av företaget görs av IT-chef.

11. Säkerhetspolicy

för SGA Fastigheter

SGA Fastigheter ska verka för att bolagets fastigheter ska vara trygga och säkra att arbeta och vistas i. Bolaget ska verka för att god säkerhet uppnås i fastigheterna och att konsekvenser av de skador som faktiskt uppkommer minimeras och att kostnaderna minskas.

Bolagets säkerhetsarbete ska fokusera på de förebyggande insatserna utifrån risk- och sårbarhetsanalyser där sannolikhet och konsekvens av olika händelser blir kända. Människors liv och hälsa har högsta prioritet i detta säkerhetsarbete. Säkerhetsarbetet ska utgöra en naturlig del av den dagliga verksamheten. En förutsättning för detta är att alla medarbetare har en hög risk-medvetenhet, vilket kräver utbildning och övning samt en god kommunikation inom företaget. En riskanalys finns upprättad och utgör en stående punkt på bolagets månadsmöten med alla anställda. En krisplan finns också upprättad och kommunicerad inom företaget.

SGA Fastigheter omfattas av Stockholms Stads Trygghets- och säkerhetsprogram 2013-2016. Där framgår att:

Det är kommunstyrelsen som är övergripande ansvarig för utvecklingen av Stockholms stads trygghets- och säkerhetsarbete. Men samtliga medarbetare inom Stockholms stad ska i enlighet med sitt uppdrag verka för ökad säkerhet i stadens verksamheter och inom sina ansvarsområden. Var och en av oss har ett ansvar att rapportera säkerhetshot till närmaste chef och att uppmärksamma möjliga åtgärder för att förbättra tryggheten och säkerheten i staden. Samtliga medarbetare ska känna till gällande säkerhetsbestämmelser inom den egna verksamheten.

Stockholms stad ska:

- Systematiskt och koordinerat arbeta med trygghets- och säkerhetsfrämjande insatser i stadens alla nämnder och bolag.
- Hindra eller lindra konsekvenser av oönskade händelser för boende, företagare och besökare i Stockholms stad.
- Upprätthålla stadens prioriterade åtaganden, det vill säga de verksamheter som måste fungera för att undvika oacceptabla konsekvenser för människa, miljö eller egendom.

12. Policy för informationssäkerhet

för SGA Fastigheter

Bakgrund
Kommunfullmäktige antog 2005-06-13 ”Policy och regler för informationssäkerhet vid Stockholms stad”. Koncernstyrelsen för Stockholms Stadshus AB har 2005-06-13 antagit denna policy och beslutat att den ska gälla för verksamheterna inom koncernen. Detta dokument är en anpassad policy avseende informationssäkerhet för SGA Fastigheter. Bolagets informationssäkerhetspolicy följer i allt väsentligt den ovannämnda av staden antagna policyn. Stadens policy är det styrande dokumentet.

Stockholms stads riktlinjer rör informationssäkerhet i sin helhet finns på stadens intranät: http://intranat.stockholm.se/. Den kan även rekvireras från stadens Informationssäkerhetschef, 08-508 290 00.

Syftet med informationssäkerhetsarbetet är att förebygga störningar och vidta sådana åtgärder som leder till en säker och trygg informationshantering avseende personlig integritet och till en rätt avvägd riskkostnad för SGA Fastigheter och dess ägare Stockholms stad.

Informationssäkerheten ska som miniminivå efterleva relevanta gällande regler och förordningar inom området.

Den som har ett verksamhetsansvar har också ansvaret för IT-säkerheten inom sitt eget verksamhetsområde.

SGA Fastigheters ansvarsfördelning och organisation beträffande informationssäkerhet följer med vissa smärre förändringar den fördelning som staden gjort enligt punktlistan här till höger:

Styrelse ansvarar för att:
- Anta regler och anvisningar

VD har det övergripande löpande ansvaret för informationssäkerheten inom bolaget och ska:
- Utse informationssäkerhetssamordnare och i förekommande fall systemägarrepresentanter
- Tillse att resurser och medel avsätts försäkerhetsarbetet och att säkerhets-utbildning ges till personalen
- Personuppgifter och andra uppgifter hanteras enligt lagar och förordningar

Informationssäkerhetssamordnare ska:
- Tillse att erforderliga riktlinjer utformas och beslutas för informationssäkerheten inom bolaget
- Tillse att övergripande regler och riktlinjer efterlevs inom bolaget
- Sprida kunskap om regler, metoder och tekniker avseende informationssäkerhet inom bolaget
- Samordna bolagets gemensamma informationssäkerhetsarbete
- Vara bolagets kontaktperson mot stadens informationssäkerhetschef
- Se till att sårbarhetsanalyser genomförs
- Se till att informationsklassning genomförs
- Se till att avbrotts/kontinuitetsplanering genomförs
- Rapportera relevanta incidenter till stadens informationssäkerhetschef

IT-chef är bolagets informationssäkerhetssamordare.

Systemägare ansvarar för:
- Strategiska frågor beträffande systemval i samråd med IT-chef
- Resursplanering och att medel anslås för system inom systemägarens område

Systemansvarig ska:
- Svara för att säkerhetsfunktionerna för systemet överensstämmer med fastställd skyddsnivå
- Ansvara för att behörighetsadministrationen

sköts för respektive system
- Se till att erforderliga loggningsrutiner tillämpas
- Se till att driftsstörningar i systemet analyseras och åtgärdas
- Ansvara för att användarna får information om vilket skydd som gäller för systemet

Användare ska:
- Informera sig om och följa fattade beslut avseende informationssäkerhet
- Rapportera funktionsstörningar/fel i system och data samt övriga incidenter och händelser som kan äventyra säkerheten till informationssäkerhetssamordare/ systemansvarig

Projektledare (IT-projekt) ska:
- Tillse att verksamhetskraven på säkerhet fastställs och beaktas
- Svara för att projektet bedrivs med de kvalitets- och säkerhetskontroller som stadgas i systemutvecklingsmodellen och övriga styrande dokument

Outsourcingpartner/leverantör ska:
- Ansvara för att produktionsmiljö, dator- och kringutrustning, har rätt säkerhetsnivå relaterat till de krav som SGA Fastigheter ställer i avtal samt de för staden gemensamma säkerhetsreglerna
- Samråda med/ansvara inför bolagets informationssäkerhetssamordare i säkerhetsfrågor
- Ha en utsedd säkerhetssamordnare/ säkerhetschef

Klassificering av informationen i bolagets verksamhetskritiska IT-system ska genomföras vartannat år. Vid klassificering av data ska hänsyn tas till följande faktorer:

- Riktighet
- Tillgänglighet
- Åtkomstbegränsning
- Spårbarhet

Bolaget ska följa den av Stockholms stad föreslagna metoden för informationsklassning.

Personal och säkerhet

Information vid anställning
När tilldelning av behörighet till SGA Fastigheters IT-system sker ska närmaste chef informera om bolagets informationssäkerhetspolicy och den anställdes eget ansvar inom detta område. Alla användare ska rapportera incidenter och tillbud som avser informationssäkerhet till bolagets informationssäkerhetssamordnare.

Incidenter och tillbud som ska rapporteras är:
- Virusangrepp eller tecken på sådana intrångsförsök
- Otillåten modemuppkoppling av nätverksansluten utrustning användning eller förekomst av olicensierad programvara
- Otillåten manipulation/radering av information
- Stöld av hård/mjukvara
- Fel i funktioner som beror på oegentligheter
- Misstanke om ekonomisk brottslighet med IT-stöd som hjälpmedel
- Hämtning, lagring eller distribution av rasistiskt, sexuellt kränkande eller på annat sätt diskriminerande eller brottsligt material

När någon slutar sin anställning eller får andra arbetsuppgifter inom bolaget ska det finnas rutiner som styr avveckling/förändring av tillgång till såväl lokaler som IT-system och information. Detta gäller speciellt för den med hög behörighet till lokaler och system. Dessa personer fråntas omedelbart behörigheter i samband med underrättelsen om förändringarna.

Normala användarbehörigheter kan bibehållas så länge personen är i tjänst så att bland annat e-post kan användas. Detta gäller naturligtvis endast under förutsättning att inga misstankar om missbruk finns. Vid längre frånvaro t.ex. föräldraledighet, långtidssjukskrivning bör inaktivering av behörighet göras så att obehörig användning förhindras.

Äganderätt till data
Lokalt eller centralt lagrad data i något av bolagets IT-system och/eller nätverk är bolagets egendom. Den som slutar sin anställning eller byter arbetsuppgifter får därför inte utan godkännande från sin närmaste chef ta med sig eller förstöra bolagets lagrade data. Överträdelser av bolagets säkerhetsregler hanteras av närmaste chef.

Fysisk säkerhet
Nycklar och passerkort är stöldbegärliga och ska därför förvaras säkert. Nyckelschema och rutiner för utlämning av nycklar med kvittoförfarande ska tillämpas. Ansvarig för hanteringen är AB Stockholm Globe Arenas.

Datamedia ska förvaras i brandklassat säkerhetsskåp (lägst S 1220 DIS) i låst utrymme. Datamedia ska antingen destrueras eller utplånas på sitt informations-innehåll på ett tillförlitligt sätt innan det makuleras eller utrangeras.

Märkning ska göras av all stöldbegärlig IT-utrustning.

Arbetsstationer anslutna till SGA Fastigheters nätverk ska låsas genom att ta ut kortet ur datorn och förvara det separat. Kod får ej skrivas på kortet. Stationära datorer och programvara som tillhör bolaget får inte avlägsnas från arbetsplatsen utan godkännande.

SGA Fastigheters lokaler bör vara utrustade med godkända lås, larmsystem och passerkontrollsystem.

SGA Fastigheters serverrum ska vara säkert placerat så att risken för intrång, insyn, brand, vattenskada, damm, solvärme, strålning med mera minimeras. I serverrummet ska servrar och centrala IT-system vara placerade. Tillgängligheten ska vara begränsad och kontrollerad och rummet ska hållas fritt från onödig utrustning. Serverrummet ska ha ett gott skydd mot vattenskador och vätskeläckage. Rummet ska vara försett med kyl och fuktanläggning samt med avbrottsfri kraft (UPS). Temperaturen i serverrummet ska inte varaktigt överstiga 20 grader, temperaturer över 30 grader ska inte förekomma. Manuell brandsläckare ska finnas.

Personer utanför SGA Fastigheters organisation och som behöver få tillträde till serverrum ska åtföljas av personal från SGA Fastigheters IT-enhet alternativt kvittera ut inpasseringskort till serverrum. Om personen inte är känd sedan tidigare ska denne legitimera sig. IT-ansvarig avgör från fall till fall om besökaren kan lämnas ensam i serverrummet.

Besöket ska loggas genom att namn på besökaren, ärende samt datum och tid skrivs in i besökslogg hos IT-ansvarig. Behöriga personer inom SGA Fastigheters organisation som behöver få tillträde till serverrum loggas i SGA Fastigheters inpasseringssystem.

Om personer utanför SGA Fastigheters organisation behöver få tillträde till serverrum efter ordinarie arbetstid ska dessa hänvisas till centralvakten Arenavägen 35. I de fall besöket inte är föranmält ska vaktpersonal kontrollerar besökets giltighet genom att kontakta ansvarig hos SGA Fastigheter.

Kommunikation
SGA Fastigheter är en del av Stockholms stads stadsnät vilket är ett slutet nät för stadens verksamheter. All inkoppling av utrustning i SGA Fastigheters nätverk får endast göras av/eller efter godkännande från bolagets IT-enhet. Detta för att minimera riskerna för driftstörningar eller okontrollerade sammankopplingar mot osäkra nät. Utrustningen ska lämnas till IT-ansvarig för kontroll och eventuell uppgradering innan inkoppling kan ske. Utrustning som tidigare varit kontrollerad och inkopplad men som inte varit ansluten mot nätverket under en period ska åter kontrolleras innan ny inkoppling kan göras. Inga modem får kopplas till utrustning som är anslutna till bolagets/stadens nät. Extern kommunikation ska ske via modempool.

All extern trafik baserad på kommunikationsprotokollet TCP/IP ska gå via brandvägg och filtreras utifrån verksamhetsbehoven.

All fjärråtkomst till SGA Fastigheters nätverk/IT-system ska ske med hjälp av engångslösenord som genereras för varje tillfälle eller via VPN-klient certifierad av Volvo IT. Om fjärråtkomst sker med annan metod ska denna först godkännas och testas av IT-ansvarig

samt inte stå i konflikt med stadens övergripande informationssäkerhetspolicy.

Funktionsskydd
All utrustning som kopplas in på SGA Fastighetes nätverk ska ha ett fungerande och uppdaterat antivirusprogram installerat.

Installation av programvara får endast göras av SGA Fastigheters IT-enhet eller efter det att godkännande har lämnats av IT-ansvarig.

Privat lagringsmedia får inte användas i nätverket utan föregående viruskontroll.

Drift och backup
SGA Fastigheter ska föra inventarieförteckning över all hårdvara och programvara. Om inköp av hårdvara eller programvara har gjorts av någon annan än IT-ansvarig ansvarar inköparen för att inventarieuppgifterna meddelas IT-ansvarig.

SGA Fastigheter ska ha dokumenterade och uppdaterade driftrutiner.

Kapacitetsbehov av lagring, processorkraft mm ska följas upp och uppskattning av framtida behov ska genomföras. Uppgradering och utbyte av utrustning ska så långt som möjligt planeras och dokumenteras. Operatörsarbetet ska alltid loggas så att handlingar av personer med hög behörighet kan spåras vid behov. System/programfel och behov av förändringar ska rapporteras till SGA Fastigheters IT-enhet.

Dokumentation av rutiner för backuptagning/ återställning (restore) och märkning av backupmedia ska finnas. En säkerhetskopia anpassad till bolagets verksamhet ska alltid finnas, återställning ska testas regelbundet. Lagring av data på arbetsstationens hårddisk (lokal lagring) rekommenderas inte. Ingen backup tas på lokalt lagrad data av personal från IT-ansvarig. Servrar som innehåller vital information ska vara utrustade med RAID-system.

Åtkomst och behörighetssystem
Tilldelning av behörigheter i bolagets IT-system ska styras av behov. Den som för att kunna utföra sitt arbete och som har behov av behörigheter till något IT-system ska tilldelas korrekt behörighet. Det finns inga andra skäl till behörighetstilldelning.

Behörighet beställs hos IT-ansvarig av närmaste chef. Första gången någon tilldelas en behörighet ska den beställande chefen informera om bolagets informationssäkerhetspolicy.

Ändring av behörighet beställs hos IT-ansvarig av närmsta chef. Beställning/ändring lämnas till IT-ansvarig för åtgärd.

Kontroll av behörigheter ska ske regelbundet. Stickprov tas med oregelbundna intervaller.
Då personalomsättningen är hög eller då stor konsultmedverkan förekommer är uppföljningen extra viktig. Då personal slutar sin anställning, byter arbetsuppgifter eller på annat vis får förändrade behov av behörigheter ska ansvarig chef omgående meddela detta till IT-ansvarig.

För att förhindra obehöriga åtkomstförsök till nätverk och IT-system ska loggning och logguppföljning regelbundet genomföras.

Lösenordshantering

- Lösenordshantering ska alltid användas för SGA Fastigheters IT-system
- Lösenord ska vara personliga och får inte ”ges bort” eller lånas ut
- Lösenord får inte förvaras i nedskriven form på en plats där det lätt kan sättas i samband med åtkomsten till ett IT-system
- Lösenordet måste innehålla minst 8 tecken
- Lösenordet måste innehålla tecken från minst tre av följande kategorier:
  - Engelska versaler (A-Z)
  - Engelska gemener (a-z)
  - Numeriska tecken (0-9)
  - Icke alfanumeriska tecken (Ex !, $, #, eller %)
- Lösenordet får inte innehålla användarens användarkonto (user ID) eller delar av det fulla namnet (för- och efternamn) på användaren som överstiger två påföljande tecken
- Lösenordet måste skilja sig från de 13 senast använda
- Lösenordet måste vara minst en dag gammalt för att kunna bytas på nytt
- Lösenordet måste bytas var 90:e dag

Hårt certifikat med 4-siffrig pinkod ska alltid användas där utrustningen tillåter.

Internet och e-post

SGA Fastigheters medarbetare använder i hög utsträckning internet som informationskälla. Alla medarbetare som ges tillgång till en av bolagets internetanslutna arbetsplatser är skyldig att följa de regler som finns.

Vid internetanvändande ska bl.a. följande beaktas:

- Våra användaradresser är alltid spårbara när vi är anslutna till internet
- Var och en som ges tillgång till internet är också ansvarig för sitt ”uppträdande på internet” också när internetåtkomsten lånas ut till någon utanför bolagets organisation
- Internet är ett hjälpmedel för att lösa arbetsuppgifterna och en av många källor för informationsinhämtning
- Inte använda internet för privat bruk utöver vad som kan jämställas med telefoni- eller litteraturnyttjande nödvändigt för att kunna utföra sina arbetsuppgifter
- Inte tipsa om, länka till eller besöka internetsidor med rasistiskt, sexuellt kränkande, brottsligt eller på annat sätt dis kriminerande innehåll och material
- Bidrag som lämnas i nyhets/diskussions-grupper på internet inte får strida mot bolagets officiella policy/värderingar eller innebära att bolagets anseende riskerar att skadas

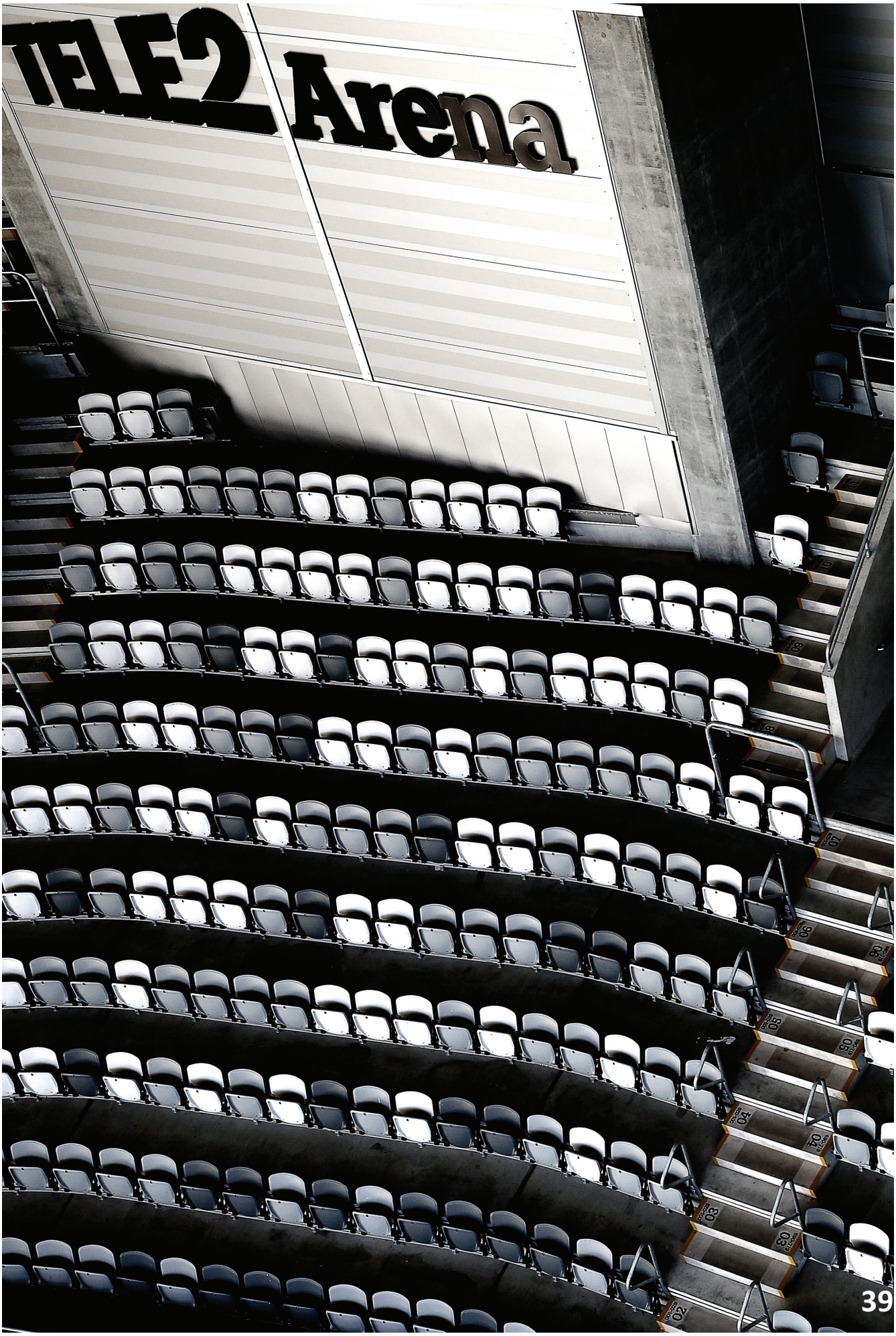
Vid misstanke om brott eller uppenbara överträdelser av gällande regler för internetanvändande ska bolaget ha möjlighet att logga en enskild medarbetares aktiviteter ”på nätet” .

SGA Fastigheters officiella webbplats heter www.sgafastigheter.se . Ansvarig utgivare för webbplatsen är Kommunikationschef. Texter eller bilder som publiceras på webbplatsen omfattas av samma upphovsrättsligt skydd som annat publicerat material.

SGA Fastigheter har anslutit sig till Stockholms stads e-postpolicy. (Se vår ”Policy för elektronisk post” i kapitel 13)

Katastrofplanering (KA-planering)

SGA Fastigheter ska upprätta planer för hur avbrott och störningar i nätverk och för de erksamhetskritiska IT-systemen avhjälps. Planeringen avser händelser vars störningar är så allvarliga att de inte kan hanteras och avhjälpas inom ramen för de dagliga rutinerna och de ordinarie resurserna som gäller för SGA Fastigheters IT-enhet och vars konsekvenser kan äventyra hela eller delar av bolagets verksamhet.


TELE2 Arena

13. Regler för elektronisk post

gemensamt för Stockholms stad

Antagen av kommunfullmäktige 2007-03-05

Meddelanden som sänds eller tas emot via elektronisk post ska behandlas enligt de regler som gäller för allmänna handlingar i fråga om bl.a. diarieföring och arkivering. Med allmänna handlingar avses handlingar som förvaras hos en myndighet och som enligt reglerna i tryckfrihetsförordningen är att anse som inkomna till eller upprättade hos myndigheten. E-posten lyder under samma regler som vanlig post, i första hand tryckfrihetsförordningen (2 kap.), sekretesslagen och arkivlagen.

Allmänt

1§ Dessa regler gäller för all användning av e-post inom Stockholms stads nämnder. Bolag och stiftelser i vilka staden har ett rättsligt bestämmande inflytande ska fatta beslut att följa reglerna.

2§ En stor del av e-posten är eller blir allmänna handlingar. Syftet med reglerna är att staden ska uppfylla offentlighets- och arkivlagstiftningens krav.

Ansvar

3§ Varje nämnd har ett ansvar för att de allmänna handlingar som uppstår i verksamheten hanteras enligt regelverket. Den har också ansvar för att alla anställda har kännedom om gällande regler.

4§ Alla som använder e-post ska regelbundet kontrollera sin brevlåda.

Hantering av allmänna handlingar i e-postsystemet

5§ E-post som är allmän handling ska registreras enligt föreskrifterna i 15 kap sekretesslagen. Undantag gäller e-posthandlingar som uppenbart är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet och för e-posthandlingar som på annat sätt görs sökbara och tillgängliga för utomstående.

6§ Uppgifter för vilka sekretess gäller ska inte hanteras i system för e-post. Meddelanden som innehåller uppgifter som bedöms kunna omfattas av sekretess ska registreras om det inte finns ett undantag i sekretessförordningen (1980:657). De ska tas ut på papper och därefter raderas ur systemet.

7§ Handlingar i ett ärende ska alltid kunna presenteras tillsammans. Detta innebär att handlingar som kommit in eller upprättats elektroniskt bör tas ut på papper, om myndighetens aktsystem i övrigt är pappersbaserat.

8§ De uppgifter om meddelandena som finns i loggar och andra förteckningar som genereras av systemet är allmänna handlingar och kan därmed bli tillgängliga för alla.

Arkivering

9§ Bestämmelser om bevarande och gallring av allmänna handlingar finns i arkivlagen samt i stadens arkivregler.

10§ Meddelanden som uppenbart är av ringa betydelse för nämndens verksamhet ska så snart som möjligt gallras (raderas) enligt nämndens tillämpningsbeslut med stöd av stadens allmänna gallringsregler. För gallring av övriga meddelanden krävs beslut av arkivmyndigheten.

Hantering vid tjänstemans frånvaro

11§ Tjänsteman som i sin tjänst får meddelanden från allmänheten, företag, organisationer eller andra myndigheter har skyldighet att vid frånvaro sörja för att eventuella inkomna e-postmeddelanden tas om hand enligt de rutiner som beskrivs ovan. Ett automatiskt svarsmeddelande om frånvaron är inte tillräckligt. Allmänna handlingar måste tas om hand enligt reglerna även om den tjänsteman till vilka de adresserats är frånvarande.

Förvaltningsadress

12§ Varje förvaltning ska ha en officiell e-postadress. Denna adress publiceras externt, bl.a. på hemsidan. Post till denna adress öppnas av registrator (eller motsvarande). Brevlådan ska vara tillgänglig för allmänheten, t.ex. hos registrator. Vid korrespondens med allmänheten ska eftersträvas att denna adress används som avsändaradress. Det kan i många fall vara lämpligt att enheter/avdelningar eller särskilda verksamheter har en egen adress/brevlåda.

Övrigt
13§ Sekretessbelagd information får inte sändas okrypterad. Detta medför bl.a. att e-post inte får vidarebefordras till externa adresser utan kontroll av förekomsten av sekretess.

14§ Om e-postmeddelanden innehåller uppgifter om levande personer, ska personuppgiftslagens (1998:210) bestämmelser beaktas.

15§ E-postsystemet får i begränsad omfattning användas för privata meddelanden. Användningen ska vara etiskt försvarbar.

14. Kommunikationspolicy

för SGA Fastigheter

1. Extern kommunikation

Allmänhetens kunskap om och syn på vår verksamhet beror till övervägande del på den information som de får via massmedier. Våra kontakter med media präglas därför av tillmötesgående och saklighet samt av förståelse för medias roll som allmänhetens representant för granskning och informationsspridning. För att journalisterna ska klara sin uppgift är det viktigt att vi hjälper dem att skaffa fram fakta om verksamheten. Utgångspunkten för vårt bemötande är största möjliga öppenhet.
Om något förhållande som rör bolaget blir en nyhet i media räcker det inte med att bolaget tillhandahåller korrekt och relevant information. Att den kommer ut snabbt är lika viktigt. Om bolagets sida av saken blir offentlig först några dagar efter nyheten, får informationen sällan något genomslag i media och blir därför inte heller känd av allmänheten. Strategi och tillvägagångssätt för vår kommunikation kan både vara proaktiv och reaktiv. För att säkerställa att vår version av en händelse kommer ut korrekt eller för att sätta rätt fokus i en fråga, kan proaktiva insatser vara avgörande där det är möjligt. Detta avgörs från fall till fall.

1.1 Tydlig och konsekvent

I all kommunikation ska SGA Fastigheter verka för en öppen och tydlig informationsgivning.
Vår kommunikation har som mål att skapa och upprätthålla en relation med både interna och externa intressenter. Arbetet syftar till att informera och utveckla pågående verksamhet samt att uppfylla verksamhetsmålen för SGA Fastigheter. Genom kommunikation med utvalda målgrupper kan SGA Fastigheter utveckla en god, effektiv och långsiktig relation som bidrar till en slagkraftig positionering i omvärlden.

Kommunikationspolicyn omfattar fastighetsbolaget inkluderat Tolv Stockholm.

1.2 Kommunikationspolicy för kontakter med media

Frågor kring strategier, politik, ekonomi, tillbud/krishantering, utveckling av arenorna är av sådan karaktär att de i första hand ska hänvisas till VD eller Kommunikationschef.
När sakkunskap erfordras vidarebefordras mediekontakten till en medarbetare som kan uttala sig i sin roll som specialist eller kopplat till sin tjänst på företaget. Vid tveksamheter i dessa kontakter hänvisa till VD eller Kommunikationschef.

Kommunikationen ska vara informativ och präglas av uppriktighet. Det är viktigt att inte spekulera kring egna uppfattningar avseende frågeställningar utan hela tiden föra ett gott och sakligt argument. Inför kontakten med media är det viktigt att tänka på att vara väl förberedd.

Då media ringer, be gärna att få ringa tillbaka, detta för att hinna förbereda dig och tänka igenom budskap som är viktiga att förmedla.

Vid kontakt med media är det viktigt att informera kommunikationschef om utfallet, för att kunna diskutera eventuell annan proativ kommunikation som kan behöva göras med anledning av uttalandet. Entreprenörer/leverantörer som är anlitade av SGA Fastigheter får inte uttala sig som representanter för företaget. De ska i alla sammanhang hänvisa till sin uppdragsgivare.

1.2.1 Budskapsplattform och Q&A

Kommunikationschef ansvarar för att ta fram budskapsplattformar och Q&A där detta kan behövas. Alla talespersoner ska verka för att våra budskap lyfts fram där det är möjligt.

1.2.2 Arbetsordning vid mediakontakter

- Kontakter med media avseende strategiska bolagsfrågor ska primärt gå via VD eller Kommunikationschef om inte annat är överenskommet
- Alla kontakter med media initieras från Kommunikationschef eller VD
- I de fall en medarbetare har uttalat sig inom sitt kunskapsområde ska Kommunikationschef informeras via e-post eller telefon. Detta för att samla all information om mediekontakter och för att kunna agera proaktivt vid behov
- Kommunikationschef samordnar och sprider information om medieaktiviteter till medarbetarna
- Kommunikationschef skickar ut pressmeddelanden och följer upp kontakten.

- Kommunikationschef ser till att pressbilder och pressinformation finns på vår hemsida
- All mediebevakning skickas ut digitalt i enlighet med överenskommen distribution-slista

1.2.3 Kommunikation under offentlighetsprincip
Yttrandefriheten och meddelarfriheten är skyddade i grundlagar. För stadens bolag gäller dessutom lagen om allmänna handlingars offentlighet, som innebär rätt för envar att få del av allmän handling. Utgångspunkten är att alla handlingar är offentliga. Vissa uppgifter är dock med stöd av sekretesslagen föremål för sekretess. Våra kunder, leverantörer och samarbetspartners har rätt att förvänta sig att vi inte lämnar ut uppgifter som kan skada dem.
En prövning om utlämnande av handling måste göras varje gång någon begär det. En sådan begäran ska prövas skyndsamt och vid avslag har den enskilde rätt att få ett skriftligt beslut. Beslutet ska innehålla uppgifter om hur det kan överklagas.

1.3 Bemötande av kunder och leverantörer
Det är i alla lägen viktigt att bemöta en kund med intresse och respekt. Inom SGA Fastigheter håller vi vad vi lovar. Den som är svår att få tag på riskerar inte bara att missa möjligheter, utan ger också en bild av ett ignorant företag. Därför bör e-post och telefonsamtal besvaras snarast. I ett första skede kan det räcka med att ta kontakt och berätta att man har mottagit meddelandet och när man har möjlighet att återkomma i ärendet.

1.4 Kommunikation i sociala medier
Sociala medier har de senaste åren blivit än viktigare och en av de vanligast kommunikationskanaler vid kontakt med företag.

Även SGA Fastigheter är aktiv i sociala medier och då specifikt för Tolv Stockholm. Den viktigaste kanalen för dialog med Tolvs besökare är Facebook med även Instagram växer mer och mer för vår del. För att bevaka vad som skrivs om oss via Twitter har vi även där ett konto. Detta för att kunna agera proaktiv och reaktivt om åsikter och attityder kring Tolv kräver en reaktion från vår sida.

Vi bevakar regelbundet det som skrivs via sociala medier och det är viktigt att kommentarer följer gällande lagar och att en god ton hålls rent generellt. Vi ska så snabbt som möjligt besvara frågor och bemöter kritik där den uppstår. För oss är det oerhört viktigt att lyssna och ta till oss av det som sägs om oss. Frågor som specifikt rör våra hyresgäster hänvisas till dessa.

Förhållningssätt:

- Vi besvarar frågor
- Sociala medier är relationsskapande – be därför om synpunkter och kommen tarer – inled en dialog.
- Tonen är positiv, öppen – gärna med glimten i ögat.
- Vi medverkar ej till spekulationer.
- Vi talar inte illa om konkurrenter.
- I vår tonalitet undviker vi ironi och sarkasm.
- Kommentarer som inte följer gällande lagar tas bort, t ex hets mot folkgrupp.

2. Intern kommunikation

Kommunikation mellan kollegor sker på ett professionellt sätt. Tydlig och saklig intern information gör att vi undviker missförstånd. Det är också viktigt att informera internt innan informationen sprids externt. Medarbetare ska inte informeras om bolagets arbetsförhållanden via media.
Tänk på att visa hänsyn till kollegor genom att endast sprida relevant information till berörda personer. Undvik därför ett överdrivet utnyttjande av e-postfunktionen ”kopia till” eller ”för kännedom”.
Under 2016 implementerades ett intranät för SGA Fastigheter i syfte att skapa en tydlig kanal för den generella internkommunikationen som rör hela bolaget. Intranätet ska bidra med att öka transparensen inom bolaget och en tydlig struktur och ökad sökbarhet som i sin tur sparar in tid. Även berörda entreprenörer och leverantörer kan tilldelas behörighet till ett så kallat extranät som ligger som en del av intranätet. Extranätet fungerar som en informationskälla där det ska vara lätt att lägga ut information och dokument som är av vikt för vår inhyrda personal.

3. Samordnad kommunikation

För att uppnå en tydlig och konsekvent kommunikation har ett antal dokument upprättats:

- Kommunikationspolicyn beskriver övergri pande principer och riktlinjer för kommunikationsarbetet.
- Kommunikationsplan för SGA Fastigheter är ett strategiskt dokument som ger anvisningar om konkreta mål och metoder för hur arbetet med kommunikation ska ske uti från kommunikationspolicyn.
- Marknadsplan Tolv Stockholm beskriver marknadsstrategier för nöjesdestinationen och på vilket sätt vi kan mäta våra resultat.
- Grafisk profil SGA Fastigheter och Tolv Stockholm. Bolaget har två grafiska profiler ett för koncernen och ett för Tolv Stockholm. Dessa ska stå som bas i all intern och extern kommunikation för respektive del. Med den grafiska profilen ges ett konsekvent och enhetligt intryck av all vår kommunikation. Det är via ett konsekvent arbete och uttrycks form vi bygger en tydlig profil och med det ett starkt varumärke.

15. Energi- och miljöpolicy

för SGA Fastigheter

SGA Fastigheter ägs till 100 procent av Stockholms Stadshus AB, Stockholms stad. Huvuduppdraget för SGA Fastigheter är att äga, förvalta och utveckla arenorna i Globenområdet. Det innebär bland annat att vi tillhandahåller lokaler och anläggningar för evenemang samt deltar aktivt i samarbeten med andra aktörer för att öka Globenområdets attraktionskraft. Verksamheten omfattar Tele2 Arena, Ericsson Globe inklusive SkyView, Hovet, Annexet samt nöjesdestinationen Tolv Stockholm.

Vår målsättning är att bedriva verksamheten på ett resurssnålt sätt med minsta möjliga negativa påverkan på miljön och med en strävan om ständig förbättring. Hållbarhet genomsyrar verksamheten och vi tar ett ekonomiskt-, socialt- och miljömässigt ansvar i de beslut vi tar. Energi- och miljöpolicyn är grunden i vårt energi- och miljöarbete och beskriver vår riktning.

- Vi följer gällande miljö- och energilagstiftning och vi avsätter tillräckliga resurser för att uppnå antagna energi- och miljömål.
- Vår personal är väl medvetna om hur deras handlingar och beslut påverkar energi- och miljöprestandan i anläggningarna. Vi utbildas kontinuerligt för att få den information och den kunskap som krävs för att bidra till uppfyllandet av antagna energi- och miljömål.
- Vi gör våra hyresgäster uppmärksamma på hur de kan bidra för att minska energianvändningen och miljöpåverkan i arenorna.
- Vid upphandling av konsulter, entreprenörer, produkter och utrustning ställer vi och följer upp energi- och miljökrav som bidrar till att antagna mål uppnås.
- Vid nyproduktion och vid större ombyggnation ska anläggningar miljöcertifieras.
- Vi arbetar systematiskt och förebyggande för att kontinuerligt energieffektivisera. anläggningarna. Utsläpp av växthusgaser ska minska samtidigt som vi levererar ett inomhusklimat som ger nöjda hyresgäster. Energimål styr vårt arbete i rätt riktning och energistatistik utgör ett hjälpmedel som visar hur vi ligger till. Möjligheten till energieffektivisering beaktas alltid under löpande drift, i samband med underhåll och vid utveckling av arenorna.
- Vid ny- och ombyggnation och i den löpande förvaltningen gör vi sunda och genomtänka materialval. Detta innebär att vi väljer material med låga emissioner utan miljö- och hälsostörande ämnen, material med stor andel återvunnet innehåll, lång livslängd och som är lätta att återvinna vid kvittblivning.
- När vi bygger om eller bygger nytt försöker vi minimera uppkomsten av avfall samt återbruka och återvinna avfall som genereras. Källsortering ska alltid ske på plats och farligt avfall sorteras ut separat.
- Vi arbetar för att erbjuda våra hyresgäster en god inomhusmiljö. Ventilation och temperatur ska anpassas för deras verksamhet, fuktproblem ska förebyggas, buller ska dämpas och starka magnetfält skärmas.
- Vi strävar efter att anläggningarna inte ska innehålla några fastighetsföroreningar. Vi inventerar förekomst av eventuella fastighetsföroreningar i samband med ombyggnad och sanerar vid behov.
- Onödigt transportarbete ska undvikas. Tjänsteresor ersätts i så stor utsträckning som möjligt med telefonkonferenser. Alla resor inom Stockholms kommun ska i första hand ske med kollektiva färdmedel, för kortare resor i närområdet ska promenad eller cykel övervägas. Vid upphandling av entreprenader ställer vi miljökrav på transporter och fordon.
- För att säkerställa att våra fastigheter erhåller den energi- och miljöstatus vi önskar i samband med exempelvis ombyggnad anlitar vi sakkunniga som hjälper till att styra och följa upp energi- och miljöarbetet från tidigt skede till löpande förvaltning.

16. Policy för upphandling av varor och tjänster

för SGA Fastigheter

Allmänna anvisningar:
Upphandling ska göras enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU) samt enligt de principer som beslutas i ”Policy för upphandling, konkurrens och valfrihet i Stockholms stad”. Lagen om offentlig upphandling hittar du på nätet under www.konkurrensverket.se .

Dokumentet ”Upphandlingshandbok” skall användas vid all upphandling. Det är ett styrande dokument och riktlinjerna i detta ska följas. Du hittar ”Upphandlingshandboken” på SGA Fastigheters intranät Globenet under dokument.

Upphandlade kontrakt över tröskelvärdet skall anmälas till styrelsen.

Vi har möjlighet att överlämna upphandlingsuppdrag för varor eller tjänster till Serviceförvaltningen eller delta i upphandlingar via upphandlingsenheten i Stockholms Stad. Vi ska i så stor utsträckning som möjligt delta i dessa upphandlingar.

När bolaget genomför egen upphandling
Grundläggande principer för upphandling är att upphandlingen ska ske med nyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns inom en marknad samt vara objektiv och affärsmässig.

Det är särskilt viktigt att anbudsgivarens seriositet samt finansiella och ekonomiska ställning kontrolleras.

Ävvårt energi- och miljöledningssystem styr upphandlingen. Systemet finns på servern under Drift\08- Energi-och miljöledningssystem\EM06 Inköp

Vid stora upphandlingar, exempelvis fleråriga entreprenadavtal, ska även jämställdhetsplan efterfrågas vid anbudsförfrågan. LOU, stadens upphandlingspolicy samt centralupphandlade villkor måste följas. Detta innebär att inköpen måste samordnas inom bolaget.

Innan en upphandling ska göras ska du med höra upphandlingsansvarig om avtal redan finns eller om upphandling håller på att genomföras inom ett visst område genom staden.

Vid upphandling ska reglerna samt gränserna för attest- och beställningsrätt inom bolaget följas.

Vid upphandling av ny konsult eller entreprenör ska VD eller ekonomichef kontaktas för att MBL § 38 förhandling ska kunna ske.

De tröskelvärden som finns enligt LOU och gäller för vår verksamhet kontrolleras vid varje upphandling.

Upphandlingar som inte ingår i den löpande verksamheten och som överstiger nedan angivna belopp ska beslutas av styrelsen:

> 10 MSEK i SGA Fastigheter AB

Det är även viktigt att observera att stora inköp måste budgeteras i förväg. Vid upphandlingar över gränsvärdena måste meddelande skickas till Tender Electronic Daily (TED) inom 48 dagar efter upphandlingen om vilken leverantör som valdes samt även om man godkänner att detta publiceras.

Samverkan
Koncernen SGA Fastighter skall samarbeta med företag och organisationer i syfte att stärka upphandlingskompetensen avseende marknaden och värna konkurrensen. För att utveckla sin beställar- och upphandlarkompetens bör SGA Fastigheter ta till sig influenser från omvärlden.
Benchmarkingprojekt och studiebesök vid andra kommuner, organisationer och företag uppmuntras.

SGA Fastigheter skall vara öppet för synpunkter från företag och näringslivsorganisationer angående dess upphandlingar. SGA Fastigheter skall också välkomna och själv ta initiativ för att öka kunskapen om affärsvillkor i kommunal respektive privat sektor som en del i det pågående förbättringsarbetet.
SGA Fastigheters kontakter med företag och organisationer får naturligtvis aldrig innebära att objektivitet och konkurrensneutralitet i samband med upphandlingar åsidosätts.

Hållbar utveckling
Det är möjligt för SGA Fastigheter att ställa krav på miljöhänsyn vid upphandlingar inom olika områden. De miljökrav som ställs i SGA Fastigheters upphandlingar skall syfta till att uppnå målen i stadens miljöprogram. Tagande av miljöhänsyn i upphandlingar får emellertid inte innebära att bara ett fåtal stora entreprenörer eller leverantörer kan delta, eller att kvalitetskrav eller ekonomiska hänsyn sätts åt sidan.

Upphandlingshandboken är under revidering gällande nya LOU och direktupphandlingspolicy.

Ansvariga för upphandling inom bolaget:

- Respektive befattningshavare ansvarar för att anlitade leverantörer inom sitt ansvarsområde är upphandlade
- Innan inköp av vara eller tjänst sker ska ansvarig kontrollera om vi har ett avtal för varan eller tjänsten
- Upphandlingsansvarig ansvarar för att säkerställa att upphandlade leverantörer eller entreprenörer i möjligaste mån används vid beställning

17. Policy för tillgänglighet

för SGA Fastigheter

Företaget ska ständigt arbeta med att skapa förutsättningar för att ytterligare förbättra tillgängligheten. Detta görs dels genom att öka medvetenheten hos personalen, dels genom att ge stöd och service åt besökare och medarbetare med funktionshinder. I enlighet med detta ska det i planeringen av varje om- och nybyggnation ingå en tillgänglighetsutredning, där möjligheterna att ytterligare öka tillgängligheten ska redovisas.

När det bedöms befogat ska också synpunkter inhämtas från berörda handikapporganisationer. På motsvarande sätt ska investeringar i och uppdateringar av teknik föregås av tillgänglighetsutredningar.

En fördjupad tillgänglighetsutredning genomfördes 2014. Punkter som uppkom i utredningen klassades i katergorierna A, B och C-punkter. Målet är att samtliga A och B-punkter kommer att vara åtgärdade 2016. C-punkterna innebär större ombyggnationer och kommer att tas hänsyn till då större upprustningsprojekt blir aktuella.

18. Försäkringspolicy

gemensamt för Stockholms stad

Riskhantering inom Stockholms stad
Stockholms stads riskhantering utgör en del av stadens övergripande styrsystem för ledning och uppföljning. Kommunfullmäktige har beslutat om principer för ettintegrerat system för ledning och uppföljning av stadens verksamheter (ILS), utl. 2001:17. Syftet är att skapa ett system som tydliggör de politiska målen, dvs. vad som ska uppnås. Systemet ska följa upp de beslut och den verksamhet som stadens politiker, både kommuncentralt och i nämnder respektive styrelser har fattat beslut om.

Den interna kontrollen, med de anvisningar som utfärdats, är en del av uppföljningen. Varje nämnd och styrelse ska varje år ta fram en risk- och väsentlighets-analys för sin verksamhet. Stadens nämnder och bolagsstyrelser skapar härmed underlag för att genomföra strategier och nå uppsatta mål inom ramen för integrerad ledning och styrning.

Försäkring
Försäkring utgör en del av stadens riskhantering. Föreliggande försäkringspolicy anger rollfördelning, ansvar och befogenhet när det gäller all försäkring, förutom pensions- och kollektivavtalsreglerade försäkringar för personal inom Stockholms stads kommunkoncern. Beslut om försäkring fattas av respektive nämnd och styrelse efter samråd med S:t Erik Försäkring.

Försäkringens syfte
Stockholms stad tecknar försäkring i syfte att skydda stadens egendom och verksamhet, så att plötsliga och oförutsedda skadekostnader minimeras. Genom försäkring skyddas stadens balansräkning mot oförutsedda stora påfrestningar till följd av olika typer av skadehändelser. Försäkring skapar tydlighet och öppenhet om var väsentliga risker förekommer och hur dessa är hanterade. Skadehanteringsprocessen underlättas genom att erfaren kompetens ställs till förfogande. Vidare ger försäkring en samlad bild av såväl riskexponering som uppkomna skador, vilket gör att anpassade råd för skadeförebyggande och skadebegränsade åtgärder kan framtas.

Stockholms stads förvaltningar och bolag ska teckna försäkring, om det är ekonomiskt försvarbart och tekniskt möjligt, för att bibehålla egendomens långsiktiga värde. Försäkring ska finnas för att allokera riskkostnaden till respektive verksamhet eller objekt och fördela kostnaden över tiden.

Försäkringsplan
S:t Erik Försäkrings styrelse ska årligen fastställa en försäkringsplan. Försäkringsplanen ska ange uppgifter om kommunkoncernens aktuella försäkringstyper, såsom ansvars-, egendoms-, förmögenhetsbrottsförsäkring, etc., med tillhörande ramar för självrisker och försäkringsomfattning.

Köp av försäkring
Försäkringsverksamheten inom stadens förvaltningar och bolag ska vara samordnad för att nå effektivt utnyttjande av kapital, betalningsförmåga och rationella betalningsströmmar. Kostnaden för köp av externa försäkringar ska minimeras. Samordningen av alla försäkringsfrågor ska ske genom S:t Erik Försäkring. Samtliga försäkringar som stadens förvaltningar och bolag har behov av ska tecknas med bolagets medverkan. S:t Erik Försäkring ska tillhandahålla försäkringar och vid behov ta fram underlag för beslut om koncernövergripande försäkringslösningar.

S:t Erik Försäkring har till uppgift att skapa en gemensam återförsäkringsportfölj som ska upphandlas på nationell eller internationell försäkringsmarknad i syfte att uppnå bästa möjliga konkurrens och med beaktande av god säkerhet hos motpart.

S:t Erik Försäkring har rätt, vid behov, att placera försäkring hos externt försäkringsbolag.
S:t Erik Försäkrings prissättning till respektive försäkringstagare ska tillämpa självkostnadsprincipen.

Skador
Inträffad försäkringsskada ska omgående anmälas i S:t Erik Försäkrings och Brandförsvarets gemensamma skade- och incidentrapporteringssystem. S:t Erik Försäkring ska årligen redovisa en sammanställning av kommunkoncernens skadeutveckling och vid behov stimulera till skadeförebyggande åtgärder.

Kontaktperson
Vid varje förvaltning och bolag inom Stockholms stad ska det finnas en utsedd kontaktperson för försäkringsfrågor.

Hos SGA Fastigheter är VD primär kontaktperson i försäkringsfrågor.

19. Finanspolicy

gemensamt för Stockholm stadshus AB

Uppdaterad av Stockholms stads koncernstyrelse 2015-12-14

1. Generella principer

Finanspolicyn för kommunkoncernen Stockholms stad anger ramar för finansverksamheten i kommunkoncernen, dvs. Stockholms stad (staden), Stockholms Stadshus AB (Stadshus) och dess majoritetsägda bolag (bolagen) samt stadens övriga helägda bolag.

Finanspolicy Stockholms Stadshus AB anger ramarna för Stadshus och bolagen. Av bolagen ska endast S:t Erik Livförsäkring AB fastställa en egen finanspolicy, inklusive placeringsriktlinjer. Därutöver ska endast S:t Erik Försäkrings AB fastställa egna placeringsriktlinjer. Finanspolicyn för S:t Erik Livförsäkring AB och placeringsriktlinjerna för S:t Erik Försäkrings AB följer Finansinspektionens föreskrifter. Utöver detta regleras finansverksamheten i S:t Erik Livförsäkring AB och S:t Erik Försäkrings AB av finanspolicyn för Stockholms Stadshus AB och finanspolicyn för kommunkoncernen Stockholms stad. Finanspolicyn för kommunkoncernen Stockholms stad är överordnad finanspolicyn för Stockholms Stadshus AB.

Denna policy ersätter finanspolicy för Stockholms Stadshus AB (finanspolicyn) som fastställdes av styrelsen för Stockholms Stadshus AB (koncernstyrelsen) den 15 december 2014.

1.1 Syfte med finanspolicyn:

- Ge mål, riktlinjer och regler för finansverksamheten inom Stadshus och bolagen.
- Fastslå ansvaret för finansverksamheten i Stadshus och bolagen.

1.2 Uppdatering av finanspolicyn

Finanspolicyn ska fastställas årligen och ska därutöver revideras vid större förändringar av Stadshus och bolagens förutsättningar. Samråd ska ske med stadsledningskontorets redovisning och finansstrategi (internbanken) inför revidering och fastställande av finanspolicyn.

1.3 Generella principer för finansverksamheten i Stadshus och bolagen

Internbanken är kommunkoncernens gemensamma finansfunktion och arbetar ur ett kommunkoncernperspektiv. All extern upplåning och placering genomförs av internbanken i stadens namn. Om verksamhetsspecifika förutsättningar finns som möjliggör alternativa finansieringsformer ska, efter samråd med internbanken, den alternativa finansieringen godkännas av kommunstyrelsen eller koncernstyrelsen.

1.4 Mål med finansverksamheten i Stadshus och bolagen

Målet med kommunkoncernens finansverksamhet är att långsiktigt optimera kommunkoncernens finansiella resultat med beaktande av risk.
Målet för Stadshus och bolagen är att långsiktigt optimera sitt respektive finansiella resultat genom att:

- Ansvara för sina investerings- och försäljningsbeslut samt för optimering av sitt rörelsekapital.

1.5 Principer för lån och placeringar

Kommunkoncernens kassaflöden ska samlas i ett koncernkontosystem där betalningsströmmar kvittas mot varandra.

Internbanken ska erbjuda Stadshus och bolagen upplåning och placering med villkor motsvarande kommunkoncernens externa finansieringskostnad med utrymme för omkostnadsersättning. En översyn av villkoren genomförs årligen eller vid större förändringar därav.

1.6 Principer för cash management

Stadshus och bolagen ska se till att in- och utbetalningsflöden hanteras effektivt samt bevaka och analysera utvecklingen i kund- respektive leverantörsreskontra.

Stadshus och bolagen ska bistå internbanken med uppgifter om likviditets-, finansierings- och placeringsbehov, både vad avser beslutade och prognostiserade flöden. Dessa uppgifter ska tillställas

internbanken löpande. Därutöver sker rapporteringen i enlighet med utfärdade anvisningar. Om upplåning och placering sker via Stadshus, ska bolagen bistå Stadshus med uppgifter om likviditets-, finansierings- och placeringsbehov i likhet med ovan.

1.7 Kreditbevakning
Stadshus och bolagen ska upprätta instruktioner avseende kreditbedömning, kreditbevakning och kravhantering.

2. Ansvarsfördelning
2.1 Koncernstyrelsen ansvarar för att:

- Fastställa finanspolicyn för Stockholms Stadshus AB.
- Fastställa ramar, i samråd med internbanken, för utlåning genom Stadshus till varje enskilt bolag.

2.**2 Bolagsstyrelserna ansvarar för att:**

- Anta finanspolicyn för Stockholms Stadshus AB.
- Instruktioner avseende ansvarsfördelningen inom bolaget finns på plats.

3. Risk
3.1 Operativ risk
Stadshus och bolagen ska hantera operativa risker på så sätt att förluster på grund av fel i processer, system eller på grund av bristande kontroll minimeras.

3.2 Valutarisk
För Stadshus samt för respektive dotterbolag och underkoncern gäller att kontrakterade flöden i utländsk valuta som uppgår till ett större belopp än 1 mnkr ska valutasäkras via internbanken. Avsteg från detta får göras om internbanken bedömer att det är ekonomiskt fördelaktigt.

3.3 Verksamhetsspecifika risker
Verksamhetsspecifika risker ska hanteras av Stadshus samt av respektive bolag.

3.4 Övriga risker
Kommunkoncernens övriga externa risker i form av, finansieringsrisk, likviditetsrisk, valutarisk, ränterisk och kreditrisk ska hanteras av internbanken.

4. Uppföljning och rapportering
4.1 Stadshus
Stadshus ska i samband med koncernstyrelsens möten presentera en finansiell månadsrapport för koncernen Stockholms Stadshus AB innehållande finansiell månadsrapport för kommunkoncernen Stockholms stad och finansiell månadsrapport för Stadshus.

4.2 Bolagen
Bolagen ska i samband med sina styrelsemöten presentera en finansiell månadsrapport innehållande bolagets ställning och utveckling på koncernkontot, aktuell ränta samt prognos över kommande räntenivåer på koncernkontot.

20. Policy för betalkort

för SGA Fastigheter

Antagen av SGA Fastigheters styrelse

2016-03-08

Kommunfullmäktige har i beslut från 1996 (dnr 206/96 och 889/96) fastställt att stadens nämnder ska ha enhetliga betalkort. Det innebär att staden har ett företagsupphandlat inköpskort för mindre inköp till verksamheterna samt ett företagsupphandlat privatkort med personligt betalningsansvar för utlägg i tjänsten.

Varje nämnd avgör vilka av de upphandlade korten som ska användas och fastställer även vilka regler som ska gälla för korthanteringen inom nämnden.

Betalkort

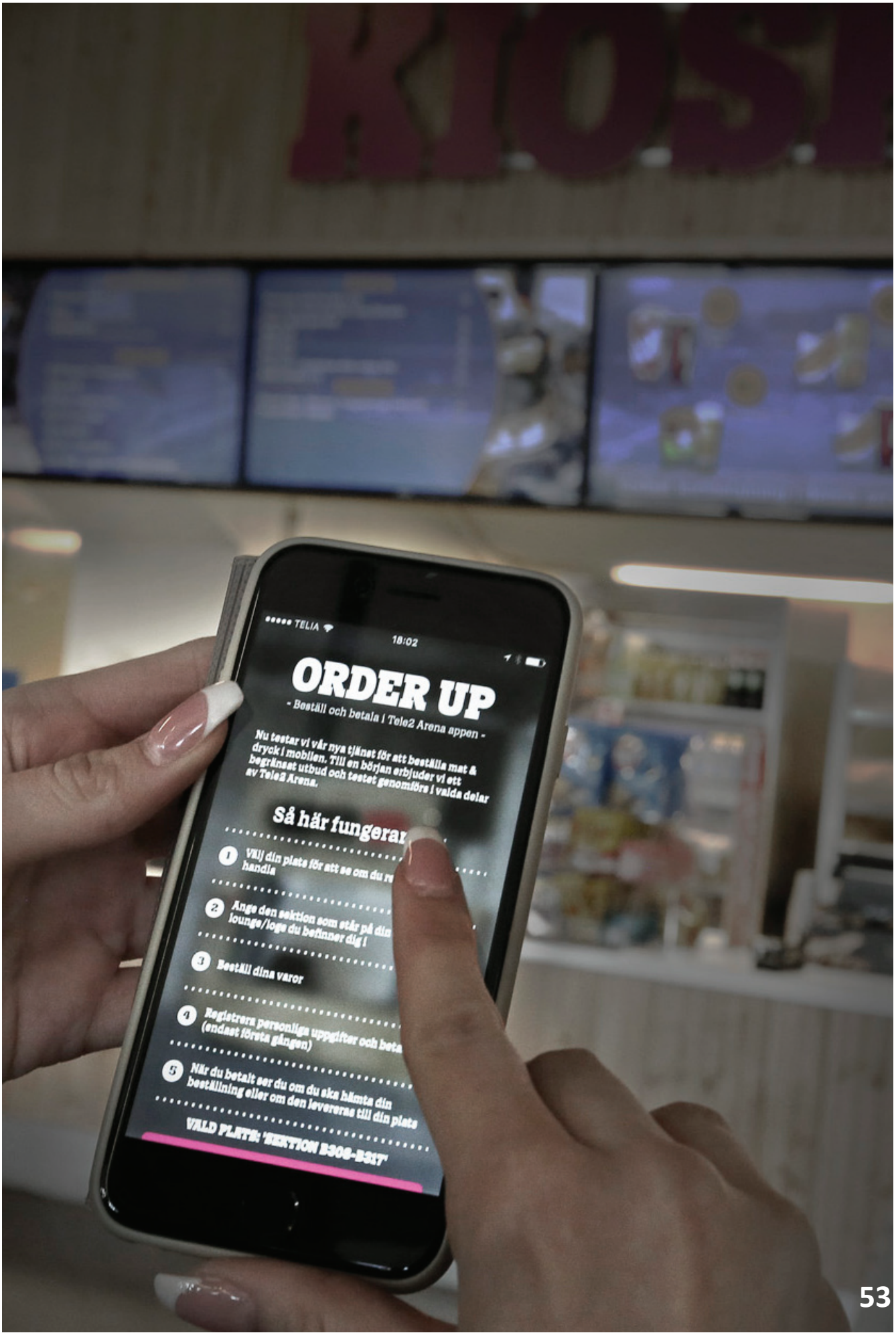
Stockholms stad tecknade 15 maj 2007 ramavtal med Nordea Bank AB (publ.) för banktjänster. Ramavtalet med Nordea Bank AB innebär att stadens samtliga nämnder kan avropa First Card privatkort respektive First Card inköpskort. First Card privatkort och First Card inköpskort är avgiftsfria i Stockholms stads ramavtal med Nordea Bank AB. Det kostar alltså ingenting att beställa korten eller att använda korten.

First Card privatkort

Det företagsupphandlade First Card privatkortet används för utlägg i tjänsten men får även användas privat. Med utlägg i tjänsten avses utlägg för t ex reserelaterade kostnader och representation. Fakturan för det företagsupphandlade privatkortet skickas till kortinnehavarens hemadress. Kortinnehavaren har personligt betalningsansvar mot First Card och erhåller ersättning från arbetsgivaren för utlägg i tjänsten.

First Card inköpskort

First Card inköpskort kan användas för mindre inköp inom verksamheten. Fakturan skickas direkt till bolaget som också har betalningsansvaret. Inköpskortet möjliggör en enda enkel rutin kring små inköp med färre fakturor och minskad hanteringskostnad. Inköpskortet kan ge ökad kontroll över inköp och inköpsmönster via bra uppföljningsverktyg och statistik. Användningen av kortet begränsas genom limitgränser per inköp och per månad. Kontantuttag kan inte göras och kortet kan inte användas utomlands.


TELIA
18:02
ORDER UP
- Beställ och betala i Tele2 Arena appen -
Nu testar vi vår nya tjänst för att beställa mat & dryck i mobilen. Till en början erbjuder vi ett begränsat utbud och testet genomförs i valda delar av Tele2 Arena.
Så här fungerar
1 Välj din plats för att se om du
handla
2 Ange den sektion som står på din
lounge/loge du befinner dig i
3 Beställ dina varor
4 Registrera personliga uppgifter och beta
(endast första gången)
5 När du betalt ser du om du ska hämta din
beställning eller om den levereras till din plats
VALD PLATS: 'SEKTION B308-B317'

21. Policy för biljetter till evenemang

för SGA Fastigheter

Bakgrund

SGA Fastigheter äger, förvaltar och underhåller arenorna Ericsson Globe, Hovet, Annexet och Tele2 Arena. Evenemangsdriften sköts för samtliga arenor av bolagets hyresgäst, AB Stockholm Globe Arenas. SGA Fastigheter AB förfogar inte över några fribiljetter till evenemang. Biljetter kan köpas till marknadspris av hyresgästen.

Bolagets anställda och övriga intressenter kan normalt ej erhålla biljetter på bolagets bekostnad. Undantag kan ske i samband med representation eller av annan särskild anledning. Undantag ska godkännas av VD.

Det är angeläget att styrelsens ledamöter har möjlighet att se den verksamhet som bedrivs i bolagets lokaler. Syftet med att köpa biljetter till evenemang är att mottagaren ska kunna följa verksamheten med fokus på arenornas funktionalitet under evenemang.

Anvisning för uttag av biljetter

Styrelsens ledamöter och ersättare

Styrelsens ledamöter och ersättare kan beställa biljetter på bolagets bekostnad till upp till fem evenemang per år. Vid varje tillfälle erhålls maximalt två biljetter. Biljetterna ska ses som personliga, det vill säga ledamoten eller ersättaren skall själva besöka evenemanget.

Biljetterna beställs av:
Marie Lindeblad på AB Stockholm Globe Arenas
e-post: marie.lindeblad@globearenas.se,
telefon: 08-600 9301

En specificerad faktura skickas sedan SGA Fastigheter AB.

Representation kan givetvis ske utöver ovan, och handläggs då separat enligt bolagets policy för representation.

22. Övriga styrdokument

Utöver de dokument som finns i detta policy-dokument ska samtliga känna till övriga av styrelsen i SGA Fastigheter AB beslutade styrdokument.

Dessa räknas upp nedan och finns på bolagets intranät.

Dokument		Styrelse	Beslutad av styrelsen
1.1	Internkontrollplan för 2016	SGAF	2015-11-26, §6
1.2	Evenemangsstrategi för Stockholms Stad	SGAF	2012-11-22, §10
1.3	Anpassning av stadens projektstyrningsmetod	SGAF	2012-11-22, §11
1.4	Gemensamma miljökrav/arbetsfordon	SGAF	2012-09-27, §8
1.5	Upphandlingshandbok SGA Fastigheter	SGAF	2013-03-07, §11
1.6	Attestinstruktion SGA Fastigheter	SGAF	2016-06-16, §5
1.7	Arbetsordning för styrelsen	SGAF	2016-06-02, §9
1.8	Stockholm stads IT-program 2013-2018	SGAF	2013-09-26, §6
1.9	Arkivregler för Stockholms stad	SGAF	2016-03-08, §9
1.10	Arkivbeskrivning		
1.11	Policy för direktupphandling	SGAF	2014-11-27, 9
1.12	Elhandelspolicy inkl elhandelsstrategi	SGAF	2015-11-26, §7

Utöver beslutade styrdokument finns ett antal dokument som kan vara vägledande i olika frågor. Dessa finns också under samma mapp på vår gemensamma server.

Övriga styrdokument

2.1 Trygghets- och säkerhetsprogram för Stockholms stad 2013-2016
2.2 Miljöprogram för Stockholms Stad 2016-2019
2.3 Kommunikationsprogram
2.4 Program för kvalitetsutveckling
2.5 IT-program 2013-2018
2.6 Riktlinjer för lokalt utvecklingsarbete
2.7 Innovationsstrategi för Stockholms stad
2.8 Program för upphandling och inköp
2.9 Antidiskrimineringsklausul i alla upphandlingar av tjänster och bygg- och anläggningsentreprenader

3. Vision 2040 - ett Stockholm för alla