

Dokumentnr: H.1.2.1	Dokumentnamn Miljö- och kvalitetspolicy	Utgåva: 8	Sida: 1 (1)
Ansvarig för dokumentet: Lars Lindblom	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2015-01-01

Ansvar:

VD har det övergripande ansvaret för koncernens miljö- och kvalitetsarbete. Avdelningschefen för Kvalitets- och miljöstyrning har ansvaret för policyns implementering samt uppföljning, revision och rapportering av koncernens miljö- och kvalitetsarbete.

Syfte

Att vara en utgångspunkt för bolagets miljö- och kvalitetsarbete och vara ett stöd för varje medarbetare i arbetet för en bättre miljö och nöjdare kunder.

Styrande dokument

Lagregister	Uppdateras och distribueras minst årligen av Bolagsjurist
H 1.22.3 Egenkontroll	MQ handbok
Stockholms Stads Miljöprogram	http://www.stockholm.se/miljoprogrammet
Stadens Program för Kvalitetsutveckling	SLK 2011-06-14 Dnr 009-1322/2011
SS-EN ISO 9001:2008	Hos MQ samordnare
SS-EN ISO 14001:2004	Hos MQ samordnare

Stockholm Vattens Miljö- och kvalitetspolicy

Stockholm Vatten är ett kommunalt bolag med kund och miljö i fokus. Vi förser över en miljon människor i Stockholm och Huddinge med dricksvatten av högsta kvalitet, samt tar hand om och renar avloppsvattnet på bästa sätt för att skydda miljön. Vi sköter avfallshanteringen i Stockholm och ansvarar för att restprodukter från våra verksamheter återvinns i ett effektivt kretslopp. I vårt uppdrag ingår även vattenvård och sjörestaurering.

Vårt arbete sker i enlighet med ägardirektiv, samt vår Verksamhetsidé, Vision, Stockholm stads miljöprogram, Vattenprogram för Stockholm samt Avfallsplan för Stockholm

För oss på Stockholm Vatten innebär detta att:

- Vi tar alla ansvar för våra kundrelationer och en bättre miljö.
- Vi arbetar därför kontinuerligt med att förbättra våra processer och minska vår belastning på miljön.
- Vi sätter mål, och agerar på våra resultat.
- Vi redovisar våra resultat öppet och effektivt.
- Vi känner till, och följer gällande lagar och förordningar och är minst lika bra som gällande krav

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken

Dokumentnr: H.1.2.2	Dokumentnamn Kommunikationspolicy	Utgåva: 8	Sida: 1 (2)
Ansvarig för dokumentet: Agneta Jönsson	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2009-12-17

Ansvar:

VD har det övergripande ansvaret för information från Stockholm Vatten och för det kommunikationsarbete som koncernen bedriver. VD är ansvarig utgivare för vår personaltidning, för intranät och hemsida mm.

Kommunikationsansvarig är ansvarig för koncernens information och kommunikation under företagsledningen. Kommunikationsansvarig ansvarar för planering, samordning och genomförande av presskontakter, informations- och kommunikationsaktiviteter i samråd med VD.

Informationsansvar följer med verksamhetsansvar. Samtliga chefer har informationsansvar för sina medarbetare och sin verksamhet. Cheferna har också en aktiv roll att se till att viktiga händelser i den egna verksamheten kommuniceras.

Alla medarbetare företräder Stockholm Vatten och har ett personligt ansvar att agera utifrån kommunikationspolicy och tillhörande dokument. Varje medarbetare har också ansvar att själv söka den information som behövs i det dagliga arbetet via våra informationskanaler.

Kontrollrum Norsborg är informationsansvariga under icke-ordinarie arbetstid. Vid särskilda händelser kan kommunikationsansvarig eller informatör kontaktas för stöd i informationsfrågor. Vid en extraordinär händelse kontaktas VD.

Syfte:

Kommunikationspolicyn beskriver koncernens samlade syn på intern och extern information i vid bemärkelse.

Policy:

Information och kommunikation ska;

- användas som ett stöd i det dagliga arbetet i Stockholm Vattens hela verksamhet
- vara riktig, saklig, enkel och tydligt formulerad så att mottagaren kan förstå
- planeras in i verksamheten och användas som ett styrverktyg
- stämma med verksamhetsidén och målen
- ge kunskap om Stockholm Vatten och det vi arbetar med
- skapa intresse och förståelse för vår verksamhet
- vara anpassad till mottagaren så långt det är möjligt
- följa reglerna för publicistisk verksamhet, media, marknadsföring och elektronisk media
- följa offentlighetsprincipen och sekretessreglerna.

Policyn gäller övergripande för all information och kommunikation. Kommunikationen syftar till att bygga upp och utveckla relationerna och förtroendet inom Stockholm Vatten liksom mellan Stockholm Vatten och omvärlden.

Tillhörande dokument:

Se nästa sida

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken

Stockholm Vattens Miljö & Kvalitetshandbok

Dokumentnr: H.1.2.2	Dokumentnamn Kommunikationspolicy	Utgåva: 8	Sida: 2 (2)
Ansvarig för dokumentet: Agneta Jönsson	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2009-12-17

<i>Rutiner/Instruktioner</i>	<i>Dokumentnummer</i>	<i>Förvaringsplats</i>
Intern information och kommunikation	H.1.10	Huvudhandboken
Extern information och kommunikation	H.3.4	Huvudhandboken
Kontakter med massmedia (press, radio, TV)	H.3.4.1	Huvudhandboken
Krishantering	H.1.11.2	Huvudhandboken
Utlämnande av bolagets handlingar	H.0.9	Huvudhandboken
Regler för elektronisk post	H.0.12	Huvudhandboken
Rutiner gällande informationsarbete i SK.2.1	SK.2.1	Verksamhetshandbok S
Grafisk manual		Aqvanet
Budskapsplattform		Aqvanet

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken

Dokumentnr: H.1.2.3	Dokumentnamn Säkerhetspolicy	Utgåva: 7	Sida: 1 (3)
Ansvarig för dokumentet: Björn Backlund	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2014-02-20

Ansvar:

Säkerhetsarbetet delegeras till respektive bolag inom koncernen och till respektive avdelningschef. Centralt leds och samordnas säkerhetsarbetet av arbetsmiljö och säkerhetsansvarig som till sin hjälp har en säkerhetsgrupp bestående av kompetenser inom de områden som omfattas av bolagets säkerhetsarbete. Säkerhetsgruppens roll är initiativtagande, samordnande och rådgivande inom koncernen.

Syfte:

Denna policy syftar till att förhindra och begränsa händelser som gör att Stockholm Vatten ej kan lösa sin uppgift att förse Stockholm/Huddinge och ett antal andra kommuner med dricksvatten av hög kvalitet samt att ta hand om och rena avloppsvattnet så att det uppfyller högt ställda miljö- och kvalitetskrav.

Stockholm Vattens Säkerhetspolicy

Denna policy omfattar säkerhetsarbetet inom Stockholm Vatten som avser fysisk-, person- och informationssäkerhet.

Kraftsamling av säkerhetsarbetet skall ske till de hot och risker som har störst betydelse för Stockholm Vatten, dess kunder, ägare och hela samhället. Beredskapshänsyn skall tas i fredsplaneringen.

Arbetet skall bedrivas på så sätt att vi har en bred flexibel kompetens att möta såväl omfattande hot och betydande risker som enskilda sådana.

Nödvändiga säkerhetsbefrämjande investeringar skall ske inom respektive avdelning. För samordning och gemensamma aktiviteter avdelas medel centralt.

Säkerhetsverksamheten och dess arbetssätt fastställs i ordinarie verksamhet och kvalitetssäkras i MQ-rutiner.

Säkerhetsarbetets inriktning och genomförande kontrolleras genom årlig översyn eller vid behov.

OBS – arbetskopia

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan

Dokumentnr: H.1.2.3	Dokumentnamn Säkerhetspolicy	Utgåva: 7	Sida: 2 (3)
Ansvarig för dokumentet: Björn Backlund	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2014-02-20

Tillhörande dokument:

<i>Instruktioner</i>	<i>Dokumentnummer</i>	<i>Förvaringsplats</i>
Risk och sårbarhetsanalyser	H.1.11	Huvudhandboken

Säkerhetspolicyn genomförs genom att:**- arbetet delegeras till varje avdelning**

Varje avdelningschef ska på uppdrag av VD se till så att gällande styrdokument och lagar efterlevs. Varje enskild medarbetare har ett eget ansvar för att säkerhetsreglerna följs,

- säkerhetspolicyn bryts ned avdelningsvis i mål och åtgärdsplaner

Då hotbild och nödvändiga skyddsåtgärder varierar från avdelning till avdelning måste föreliggande policy och åtgärdsplan brytas ned och anpassas till respektive verklighet,

- risk- och säkerhetsanalyser kontinuerligt genomförs där förekommande hot identifieras och skyddsåtgärder anpassade till respektive hot vidtas

Grunden för allt säkerhetsarbete är riskanalys. Den består av identifiering och värdering av olika risker. Identifieringen genomförs genom användning av fastställd MQ-rutin för riskhantering och nödlägesberedskap. Vid värderingen vägs sannolikhet och konsekvens. Efter analys fastställs vilka förebyggande skyddsåtgärder som skall vidtas,

- uppföljning av skador och incidenter sker

Uppföljningen ger en bra bild av hur och varför oönskade händelser inträffar samt dess konsekvenser och är därför ett viktigt instrument i riskanalyser. Det av staden utvecklade skade- och incidentrapporteringssystemet, RISK, samt ett inom MQ-arbetet framtaget system för avvikelserapportering ska användas,

- störningsspel kontinuerligt genomförs

Syftet med störningsspel är att öka beredskapen inför framtida avbrott. Spelen genomförs i realistisk miljö eller i diskussionsform. Åtgärder som återställer funktion, samt intern och extern samverkan och information prövas. Samverkande myndigheter och organisationer kan med fördel inbjudas för att öka realismen i spelen. Resultatet från övningarna sammanställs och används i det framtida riskanalysarbetet,

- kontinuerlig planering för hantering av störningar i fred görs för att klara påfrestningar vid kriser och i krig

Viktigt är att koncernen har en fungerande krisledningsorganisation, som kan träda in i händelse av en omfattande kris, störning eller nödläge. Viktigt är också att säkerställa tillgång till personal och materiel samt information,

- översyn av arbetet sker kontinuerligt vid resp. avdelning och årligen centralt

Genom vidtagna åtgärder och förändringar utifrån påverkas ständigt villkoren för säkerhetsarbetet. För att säkerställa att arbetet drivs med rätt inriktning skall kontinuerlig översyn genomföras avdelningsvis. Central översyn, främst av samordningsfrågor, sker årligen eller vid behov.

OBS – arbetskopia

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan

Stockholm Vattens Miljö & Kvalitetshandbok

Dokumentnr: H.1.2.3	Dokumentnamn Säkerhetspolicy	Utgåva: 7	Sida: 3 (3)
Ansvarig för dokumentet: Björn Backlund	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2014-02-20

Riktlinjer för brandskyddsarbetet	H.1.11.3, H.1.11.3.1, H.1.11.5, H.1.11.3.3	Huvudhandboken
Skade- och incidentrapportering	H.1.11.6	Huvudhandboken
Hantering av avvikelser och driftstörningar	H.1.14	Huvudhandboken
Regler och organisation för Informations säkerhet	H.1.8, H.1.8.1	Huvudhandboken
El-ansvar och elsäkerhet	H.5.1	Huvudhandboken

<i>Checklistor</i>	<i>Dokumentnummer</i>	<i>Förvaringsplats</i>
Säkerhetsorganisation		Registraturet Dnr: 002-1800
Säkerhetsgruppen		Registraturet Dnr: 002-1800

<i>Applikation</i>	<i>Finns att hämta</i>
Skade- och incidentrapport, RISK	AQVANet

<i>Blanketter</i>	<i>Finns att hämta</i>
Skyddsarbete i händelse av nödlägen	AQVANet
Avvikelse rapport	AQVANet

OBS – arbetskopior

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan

Dokumentnr: H.1.2.4	Dokumentnamn Upphandlingspolicy	Utgåva: 7	Sida: 1 (1)
Ansvarig för dokumentet: Maria Falk	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2014-12-10

Ansvar

Chefen för avdelning Verksamhet- och ledningsstöd har det direkta ansvaret och VD det övergripande ansvaret för Upphandlingspolicyn.

Syfte

Upphandlingspolicyn beskriver koncernen Stockholm Vattens samlade syn på hur Upphandling skall hanteras.

Omfattning

Policyn skall ligga till grund för koncernens agerande i upphandlingsfrågor. Avsteg från policyn och dess tillämpningar får bara göras efter särskilt beslut av chefen för Upphandlingsenheten och skall vara motiverat och konsekvensbeskrivet i detalj.

Beskrivning

- Koncernens upphandlingsverksamhet regleras i Lag (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU) samt Lag (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF).
- Denna policy skall tillämpas vid köp, leasing och hyra av varor, byggtreprenader och tjänster.
- Vid behov av upphandling skall om så är möjligt koncernens totala behov av det aktuella föremålet för upphandlingen tillgodoses, detta gäller i första hand upphandling av ramavtal avseende varor och tjänster. För att vid behov samordna inköpen inom koncernen kan Stockholm Vatten AB agera inköpscentral för samtliga bolag i koncernen
- Enhet Upphandling ansvarar för att förfrågningsunderlagen i koncernens upphandlingar följer gällande lagstiftning och övriga regelverk samt att rätt miljökrav ställs där det är befogat att miljökrav ställs.

Ovanstående är en anpassning för Stockholm Vatten, i övrigt hänvisas till [Stockholms Stads Upphandlingspolicy, antagen av kommunfullmäktige 2007-03-26, reviderad 2014-02-17.](#)

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

STOCKHOLMS STADS UPPHANDLINGSPOLICY

Dokumentets mottagare, förvaltning och uppföljning

Detta dokument vänder sig till dem som fattar beslut i inköps- och upphandlingsfrågor samt de som genomför upphandling inom staden.

Dokumentet förvaltas av stadsledningskontoret som också utfärdar tillämpningsanvisningar till policyn.

Ändringar och tillägg av denna policy beslutas av kommunfullmäktige.

Uppföljning sker inom ramen för den ordinarie verksamhetsuppföljningen.

Lagstiftning och regler

Myndigheters inköpsverksamhet regleras i lagen om offentlig upphandling (LOU). Lagens utgångspunkt är att konkurrensen på marknaden ska tas tillvara vid upphandling och inköp och val av leverantörer ska ske utan ovidkommande hänsyn. Lagen gäller både verksamhet som bedrivs i förvaltningsform och i bolagsform. Lagen om offentlig upphandling, annan lagstiftning, stadens regler för ekonomisk förvaltning, integrerad styrning enligt ILS och denna policy ska tillämpas vid köp, leasing och hyra av varor, byggtreprenader och tjänster.

Nämnders och, bolagsstyrelserns ansvar

Det yttersta ansvaret för upphandlingen och därav träffade avtal ligger hos den upphandlande nämnden eller bolaget (nedan benämnd upphandlande myndighet).

Den upphandlande myndigheten ansvarar för att tillräcklig kompetens upprätthålls hos den personal som arbetar med att genomföra upphandlingar och inköp.

Varje upphandlande myndighet ska bedriva ett aktivt arbete för att uppnå en effektiv inköpsverksamhet samt ta vara på de ekonomiska fördelar som ett sådant arbete innebär.

På varje upphandlande myndighet ska det finnas en person eller funktion som fungerar som samordnare i upphandlingsfrågor.

Den som ansvarar för en upphandling ska också tillse att berörda fackliga organisationer får erforderlig information samt möjlighet att yttra sig i enlighet med gällande lagstiftning och kollektivavtal. Den som ansvarar för en upphandling ska också tillse att en aktiv avtalsförvaltning planeras och genomförs. I aktiv avtalsförvaltning ingår att följa upp hur staden respektive leverantören fullgör sina respektive delar av avtalet samt hur affärsrelationen kan utvecklas. I avtalsförvaltning ingår att följa upp och vidta åtgärder för att upprätthålla lojalitet mot det tecknade avtalet.

Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen har ett sammanhållet ansvar för utveckling och utbildning på upphandlingsområdet samt att vara en sammanhållande resurs i stadens upphandlingsorganisation. Utvecklingen på inköpsområdet ska följas upp löpande, och rapporteras särskilt till fullmäktige i samband med verksamhetsberättelsen. Kommunstyrelsen är ansvarig för att initiera uppdateringar i upphandlingsreglerna i regler för ekonomisk förvaltning och i stadens upphandlingspolicy samt att utfärda anvisningar inom upphandlingsområdet.

Kommunstyrelsen äger rätt att utfärda anvisningar för särskilda moment i upphandlingsprocessen, där det är önskvärt att staden agerar enhetligt. Exempel på sådana områden är dokumentmallar, avtalsvillkor och utvärderingsmodeller som ska användas i olika sammanhang.

Mutor och jäv

När upphandling genomförs ska detta ske i enlighet med gällande lagar och stadens interna regler för mutor och jäv, se vidare Riktlinjer om mutor och representation, dnr 201-756/2012.

Affärsmässighet

Upphandling ska utföras affärsmässigt och med utgångspunkt i grundprinciperna om likabehandling, icke-diskriminering, transparens och öppenhet, proportionalitet och ömsesidigt erkännande.

Seriösa leverantörer

Upphandlande myndigheter ska vid upphandling pröva leverantörernas seriositet i syfte att säkerställa konkurrens på lika villkor. Det åligger även den upphandlande myndigheten att under hela avtalsperioden följa upp att de leverantörer som staden har avtal med lever upp till avtalade åtaganden avseende exempelvis betalning av skatt och sociala avgifter. Avtal med leverantörer som inte fullgör sina skyldigheter i detta avseende ska om det är rättsligt möjligt hävas.

Affärsmässiga och strategiska överväganden

Staden ska sträva efter att uppfattas som en bra och attraktiv kund för leverantörer i syfte att på lång sikt upprätthålla en god konkurrens och erhålla goda affärsvillkor i sina upphandlingar.

Inför en upphandling bör en upphandlande myndighet göra en analys av behov, leverantörsmarknad och produkter som omfattar följande områden:

- Är objektsupphandling eller ramavtalsupphandling mest lämpligt?
- Vilken längd på avtalstiden är mest lämplig?
- Hur bör eller bör inte upphandlingen delas upp i olika områden för att motsvara den upphandlande enhetens behov samt de aktuella marknadernas utbud (så kallad paketering)?
- Vilken upphandlingsform ska tillämpas?
- Vilken ersättningsmodell och övriga kommersiella villkor ska gälla?
- Vilken lagstiftning som omgärdar upphandlingsobjektet bör särskilt beaktas vid upphandlingen?

Till dessa överväganden hör att tillvarata stadens ställning som en stor aktör på marknaden, samtidigt som de långsiktiga effekterna av ett sådant agerande beaktas. Vid paketeringen av upphandlingar bör effekten av volymfördelar vägas mot de effekter som en allt för stor upphandling kan ha på mindre företags möjlighet att lägga anbud samt frågan om hur paketeringen kan påverka konkurrensen vid kommande upphandlingar.

Underlätta för leverantörer att lämna anbud

Det är viktigt att staden i sina upphandlingar strävar efter minskad byråkrati och tidsåtgång för anbudsgivare. Utgångspunkten ska vara att det varken uppfattas som tidskrävande eller komplicerat att delta i stadens upphandlingar och att inga onödiga uppgifter eller beskrivningar efterfrågas. Detta är mycket viktigt för att få med små och medelstora företag som anbudsgivare; företag som normalt sett har mycket begränsade resurser att avsätta för anbudsskrivande. Stadens upphandlingar får inte innebära att bara ett fåtal stora entreprenörer eller leverantörer kan delta, eller att kvalitetskrav eller ekonomiska hänsyn sätts åt sidan.

Gemensam respektive central upphandling

Samordning sker normalt på de upphandlande myndigheternas initiativ i form av gemensam upphandling.

Inom ett antal områden ska centralupphandling vara normalförfarande. Det är då viktigt att en grundlig behovsanalys, där samtliga deltagande nämnders behov beaktas. Endast kommunfullmäktige äger besluta om områden för centralupphandling. Kommunstyrelsen äger besluta om förnyade upphandlingar inom dessa områden.

Vid gemensam och central upphandling kan det föreligga en risk att avtalsområdena blir så omfattande att de stänger ute delar av leverantörsmarknaden. Det är därför vid tillämpande av dessa upphandlingsförfaranden särskilt viktigt att göra de överväganden kring volymeffekternas påverkan på pris och långsiktig konkurrens som föreskrivs ovan. Åtgärder i form av geografisk eller annan uppdelning av kontrakten är fullt möjliga även vid centrala och gemensamma upphandlingar. Staden bör utforma avtalspaketering för att möjliggöra att små och medelstora aktörer kan konkurrera även i stadens gemensamma och centrala upphandlingar.

Samverkan

Staden ska samarbeta med företag och organisationer i syfte att stärka upphandlingskompetensen avseende marknaden och värna konkurrensen. För att utveckla sin beställar- och upphandlarkompetens bör staden ta till sig influenser från omvärlden. Benchmarkingprojekt och studiebesök vid andra kommuner, organisationer och företag bör uppmuntras.

Staden ska vara öppen för synpunkter från företag och näringslivsorganisationer angående stadens upphandlingar. Staden ska också välkomna och själv ta initiativ för att öka kunskapen om affärsvillkor i kommunal respektive privat sektor som en del i det pågående förbättringsarbetet. Stadens kontakter med företag och organisationer får naturligtvis aldrig innebära att objektivitet och konkurrensneutralitet i samband med upphandlingar åsidosätts.

Hållbar utveckling

Krav på miljöhänsyn ska ställas vid stadens upphandlingar inom olika områden om det motiveras av upphandlingens art. De miljökrav som ställs i stadens upphandlingar ska syfta till att uppnå målen i stadens miljöprogram. Krav på miljöhänsyn ska utformas så att mindre leverantörers möjlighet att delta i upphandlingen inte försvåras.

Inom ramen för dessa principer och övriga punkter i policyn beslutar varje upphandlande myndighet själv om hur miljökrav och sociala krav i de upphandlingar som enheten ansvarar för ska utformas. Kommunstyrelsen äger dock rätt att utfärda anvisningar avseende krav som alltid ska ställas i vissa typer av upphandlingar.

I stadens upphandlingar av varor och tjänster där totalkostnadsberäkningar kan göras, ska staden eftersträva att metoden används, i syfte att täcka in kostnader för energi, förbrukningsmateriel och andra faktorer som påverkar kostnaden för nyttjandet av en viss vara eller tjänst. Kommunstyrelsen ansvarar för att tillhandahålla en vägledning i praktisk tillämpning av totalkostnadsberäkningar.

Krav på samhällsansvar

Staden ser det som ytterst angeläget att de leverantörer staden anlitar genom upphandling delar stadens värderingar i fråga om grundläggande mänskliga rättigheter och demokratiska fri- och rättigheter.

Staden ska därför vid upphandlingar ställa krav på samhällsansvar om detta motiveras av upphandlingens art. Krav på samhällsansvar ska utformas så att mindre leverantörers möjlighet att delta i upphandlingen inte försvåras.

Kommunstyrelsen utfärdar tillämpningsanvisningar angående krav på samhällsansvar vid upphandling.

Kommunstyrelsen samordnar frågor inom staden som rör uppföljning, kontroll och dialog med leverantörer avseende krav på samhällsansvar vid upphandling.

Upphandling av innovativa lösningar

Innovationer är av vikt för att stadens verksamhet ska kunna utvecklas och bedrivas med högre kvalitet, lägre kostnad och bättre service.

Staden ska därför sträva efter att utforma upphandlingar på ett sådant sätt att innovativa lösningar främjas.

Dokumentnr: H.1.2.5	Dokumentnamn Personalpolicy	Utgåva: 4	Sida: 1 (2)
Ansvarig för dokumentet: Malin Warpare, SP	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh, VD	Signatur:	Gäller från: 2013-12-11

Personalpolicy

Stockholm Vatten ska vara en attraktiv och konkurrenskraftig arbetsgivare som utvecklas på ett socialt ansvarsfullt sätt för såväl medarbetare som den omvärld företaget är verksam i. Som offentligägt bolag ska vi inte vara löneledande utan vara konkurrenskraftiga genom att erbjuda ett hållbart arbetsliv i balans med privatliv där intressanta arbetsuppgifter, stimulerande utvecklingsmöjligheter och en god arbetsmiljö är viktiga delar. Personalsammansättningen ska spegla befolkningsstrukturen och vi ska sträva efter mångfald. Varje medarbetares kompetens ska tas tillvara med respekt för allas olikheter och förutsättningar.

Medarbetarskap och ledarskap

På Stockholm Vatten är alla anställda medarbetare, oavsett vilken roll man har. Det är genom att alla medarbetare samarbetar för helhetens bästa som vi ser till att vi närmar oss vår vision. Stockholm Vatten ger alla medarbetare möjlighet att aktivt påverka och medverka i utveckling av arbetssätt och verksamhet. En del medarbetare är också ledare och chefer, dessa har ett särskilt ansvar för att verksamheten uppnår förväntade mål och resultat. Ledarskapet sätter ramarna för arbetet och skapar tydlighet kring uppdrag och mål. Ledare och chefer säkerställer genom tydlig delegering, uppföljning och återkoppling att medarbetarens egen förmåga till problemlösning och ansvarstagande utvecklas.

Som medarbetare förväntas du...

- vara lojal mot arbetsgivaren, värna om det gemensamma varumärket och agera som en god representant för företaget
- följa de policyer, regler och fattade beslut som styr koncernen och verksamheten
- sätta dig in i de mål som gäller för verksamheten och dig
- ta egna initiativ och driva arbetet framåt inom ramen för ditt uppdrag
- ständigt utveckla ditt arbetssätt utifrån verksamhetens behov och mot de satta målen

Du som är chef förväntas också att...

- agera föredöme för dina medarbetare
- formulera och kommunicera tydliga mål för verksamheten och medarbetarna
- ge förutsättningar för utveckling av arbetssätt och metoder samt aktivt ta tillvara på förbättringsförslag
- följa upp och analysera resultat samt fatta beslut om nödvändiga förändringar om resultaten inte uppnås
- agera tydlig arbetsgivarrepresentant, stå för- och verkställa fattade beslut samt följa upp att dessa följs i din verksamhet

Resurs- och kompetensförsörjning

På Stockholm Vatten är kompetens är en kombination av kunskap, förmåga och vilja kopplat till en uppgift. Stockholm Vatten säkerställer genom en långsiktig kompetensplanering att medarbetarnas kompetens utvecklas i takt med omvärldens och verksamhetens utveckling och behov. På Stockholm Vatten uppmanas medarbetare att engagera sig och vidareutvecklas inom företaget. Läringsprogram, praktik och interna utvecklingsvägar är en del av strategin för att säkerställa vår långsiktiga kompetensförsörjning.

Som medarbetare förväntas du...

- medverka aktivt i medarbetarsamtal för att planera din kompetensutveckling
- ta egna initiativ till att utveckla din kompetens utifrån verksamhetens behov
- söka den information som du behöver
- dela med dig av din egen kompetens och ditt resultat samt ta till dig av andras

Du som är chef förväntas också att...

- planera din verksamhets resurs- och kompetensbehov på ett långsiktigt och hållbart sätt
- skapa förutsättningar för lärande, utveckling och ansvarstagande
- hålla medarbetarsamtal där medarbetarens kompetensutveckling planeras, följa upp att utvecklingen går som planerat samt vidta åtgärder vid behov

Dokumentnr: H.1.2.5	Dokumentnamn Personalpolicy	Utgåva: 4	Sida: 2 (2)
Ansvarig för dokumentet: Malin Warpare, SP	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh, VD	Signatur:	Gäller från: 2013-12-11

Hälsa och arbetsmiljö

Stockholm Vatten erbjuder en hälsofrämjande arbetsplats genom att arbeta med förebyggande aktiviteter, bedriva en säker och väl fungerande verksamhet, ett systematiskt arbetsmiljöarbete samt skapa ett respektfullt och öppet arbetsklimat. Stockholm Vattens arbetsplatser är rök-, alkohol- och drogfria, vilket innebär att ingen får vara påverkad av alkohol eller andra droger under arbetstid.

Som medarbetare förväntas du...

- ta ansvar för din egen hälsa
- tillsammans med dina arbetskamrater ta ansvar för er gemensamma arbetsmiljö och aktivt medverka till ett positivt arbetsklimat och en god arbetsmiljö
- följa de regler arbetsgivaren beslutat om
- anmäla tillbud, arbetsskador, missförhållanden och brister till närmaste ansvarig eller arbetsmiljöombud

Du som är chef förväntas också att...

- föregå med gott exempel
- skapa förutsättningar för en god arbetsmiljö och ett gott arbetsklimat
- kartlägga den fysiska och psykosociala arbetsmiljön regelbundet, utreda brister och vidta åtgärder samt följa upp att åtgärderna har önskad effekt

Likabehandling

På Stockholm Vatten har alla medarbetare samma rättigheter och skyldigheter. Alla skall utifrån sina förutsättningar beredas samma goda förutsättningar att utföra sitt arbete och utvecklas. Arbetsplatsen ska kännetecknas av respekt, öppenhet och en insikt om alla människors lika värde. Arbetsmiljön ska vara fri från trakasserier, kränkande särbehandling och diskriminering. I rekryteringsprocessen ska den enskildes kompetens vara avgörande och varken diskriminering eller favorisering ska ske.

Som medarbetare förväntas du...

- behandla alla på samma respektfulla sätt
- anmäla till närmaste ansvarig eller arbetsmiljöombud om du bevittnar eller upplever diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling

Du som är chef förväntas också att...

- föregå med gott exempel
- fatta sakliga beslut och ha ett likabehandlande ledarskap
- aktivt arbeta för att arbetsplatsen är fri från kränkande språkbruk och beteende

Lön och förmåner

Stockholm Vattens lönesättning är individuell, differentierad, saklig och likabehandlande. Principer för lönesättning och kriterier för löneutveckling ska stimulera goda prestationer och vara kända. Kopplingen mellan enhetens mål, medarbetarens resultat, prestation och löneutveckling ska vara tydlig. Detta görs i de medarbetar-, uppföljnings- och lönesamtal som alla medarbetare årligen har med sin chef. Krav, förväntningar och uppsatta mål ska vara tydliga och kända samt resultaten ska följas upp och återkopplas.

Som medarbetare förväntas du...

- sätta dig in i lönekriterierna och tillämpa dem i ditt arbete
- medverka aktivt i uppföljning av ditt resultat och din prestation

Du som är chef förväntas också att...

- säkerställa att lönekriterier är kända och implementerade
- följa upp medarbetarnas resultat och prestation
- hålla lönesamtal och motivera löneutveckling kopplat till lönekriterierna
- följa centralt och lokalt fastlagda principer och ramar

Dokumentnr: H.1.2.6	Dokumentnamn Policy för kundbemötande	Utgåva: 8	Sida: 1 (2)
Ansvarig för dokumentet: Sonny Sundelin	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2014-11-27

Ansvar:

VD har det övergripande ansvaret för policyn. Policyn gäller såväl Stockholm Vattens medarbetare som de som arbetar på uppdrag av Stockholm Vatten.

Policyn för kundbemötande utgår från Stockholm Vattens vision och den strategiska vägen Kundfokus som innebär att ”Förstå nuvarande och framtida kundbehov, uppfylla kraven och sträva efter att överträffa kundens förväntningar”.

Syfte:

Policyn beskriver hur Stockholm Vattens samlade samtliga medarbetare ska vara och agera gentemot kunderna. Utgångspunkterna är att kunderna ska ses som individer med egna behov, krav och förutsättningar.

Policy:

Stockholm Vattens medarbetare och de som arbetar på Stockholm Vattens uppdrag ska (såväl internt, i bemötandet kollegor sinsemellan som externt, i bemötandet av kunder, intressenter och övriga externa parter):

Ge ett bra bemötande. Ett bemötande som kännetecknas av *Vänlighet, Respekt* och *Artighet*.

Ge bra service. Bra service kännetecknas av *Engagemang, Hjälpksamhet* (d.v.s. att man bryr sig om kunderna och är intresserade av att lösa deras problem), *Tillgänglighet* (kunderna har lätt att nå dig), *Flexibilitet* (du kan anpassa dig till kundens önskemål) och en *Vilja att överträffa kundens förväntningar* (d.v.s. du ger det där ”lilla extra”).

Agera professionellt. Ett professionellt agerande kännetecknas av *Kompetent* och snabbt genomförda uppdrag/ärenden. Allt utfört med *Tillförlitlighet* och *Pålitlighet* – man kan lita på Stockholm Vatten (och det som vi lovar) och kunderna har ett förtroende för oss.

Användningsområde Policy för kundbemötande

Policyn används i verksamheten på följande sätt:

1. Diskuteras och används vid alla anställningsintervjuer. De sökande bedöms efter i hur stor utsträckning de skulle kunna förväntas agera utifrån de tre kriterierna i policyn (bedömning sker på en skala 1 – 5). Detta utgör en del av bedömningsunderlaget kring beslutet om en eventuell anställning.
2. Vid lönesättning och lönerevisioner används de tre kriterierna och medarbetarna bedöms utifrån i hur stor utsträckning de kan anses uppfylla dessa kriterier. Samma skala används. Eventuella utvecklingsinsatser bestäms tillsammans med närmaste chef.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Stockholm Vattens Miljö & Kvalitetshandbok

Dokumentnr: H.1.2.6	Dokumentnamn Policy för kundbemötande	Utgåva: 8	Sida: 1 (2)
Ansvarig för dokumentet: Sonny Sundelin	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2014-11-27

3. Vid upphandlingar ska det finnas en samsyn avseende kundbemötande och de som arbetar på Stockholm Vattens uppdrag ska följa kundpolicyn för kundbemötande.
4. Policyn kommunicera externt.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopia.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H 1.2.7	Dokumentnamn IT-Policy och den strategiska inriktningen.	Utgåva: 5	Sida: 1 (3)
Ansvarig för dokumentet: Lars Storm	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2014-12-10

Ansvar:

VD har det övergripande ansvaret för Stockholm Vattens IT-policy och den strategiska inriktningen.

Syfte:

Att styra mot gemensamma arbetsätt med hjälp av kostnadseffektiva lösningar med fokus på verksamhetsnyttan.

Omfattning:

Policy och strategi omfattar Stockholm Vattens IT-miljö under dess hela livscykel.

Beskrivning:

Följande policy och strategiska inriktning ska ligga till grund för Stockholm Vattens IT-stöd.

IT-policy

Stockholm Vattens IT-policy baseras på Stockholm Stads IT-program ”[Ett program för digital förnyelse 2013-2018](#)” Dnr 031-786-2012

Grundläggande principer för Stockholm Vattens IT-styrning är att:

- it-styrningen ska utgå från verksamhetens behov
- verksamheten ska vara delaktig i beslut som rör it
- Stockholm Vatten ska sträva efter återanvändning av såväl information som tekniska lösningar
- system ska vara öppna, stödja ett horisontellt, organisationsoberoende arbetsätt samt tillåta integration på ett enkelt sätt
- it-utveckling ska gå i takt med verksamhetsutveckling
- kostnaden för it-stödet måste ställas i relation till verksamhetsnyttan

IT-strategisk inriktning

1. Inledning

Styrningen ska se olika ut beroende på vilken typ av it-utveckling det är fråga om. Utgångspunkten är förändringstakten i olika tekniska plattformar, det vill säga hur snabbt olika typer av it-stöd behöver och kan förändras.

IT-stödet delas in i tre kategorier:

Grundläggande – Standardplattform, standardsystem

Differentierande – Stadens riktlinjer ska följas, och system integreras.

Innovativt – Enkla/provisoriska lösningar, specialinköp. Minimal integration.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H 1.2.7	Dokumentnamn IT-Policy och den strategiska inriktningen.	Utgåva: 5	Sida: 2 (3)
Ansvarig för dokumentet: Lars Storm	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2014-12-10

2. Ägardirektiv

Ägarens direktiv beskrivs i Stockholm Stads It-program. ”It-Program – ett digitalt program för digital förnyelse 2013-2018” (Dnr 031-786-2012)

3. Styrning

IT Strategi- och styrgrupp – Övergripande utvecklings- och förvaltningsansvar för koncernens system- och informationsarkitektur. Ansvarar för övergripande prioritering och beslutar om IT-strategi på kort och lång sikt, förändringar i system- och informationsarkitektur, uppstart av nya IT-projekt samt fördelning av IT-investeringskostnader. Gruppens beslut kan i vissa fall leda till konsekvenser för processer och flöden i verksamheten, och består därför av IT-chef (ordförande), avdelningschefer, IT-säkerhetsansvarig samt IT-arkitekt/IT-strateg.

I det fall IT Strategi- och styrgruppen inte kan komma till beslut, bereder ordförande underlag för VD som tar slutgiltigt beslut.

Förvaltningsobjekt Styrgrupp – Skapar direktivet för respektive förvaltningsobjekt. Styrgruppen består av representanter för förvaltningsobjektets intressenter. Styrgruppens direktiv återspeglar verksamhetens behov och Stockholm Vattens övergripande IT strategi. Direktivet omsätts i Förvaltningsobjektets förvaltningsplan för det operativa arbetet.

Förvaltningsobjekt - det operativa arbetet styrs via förvaltningsobjekt i enlighet med Stockholm Vattens fastställda förvaltningsmodell PM3 (F-Guide) utifrån styrgruppens direktiv. Samordning mellan förvaltningsobjekt sker i Förvaltarforum.

Förvaltarforum – Fungerar som Stockholm Vattens centrala ändringsråd för bedömning av planerade och pågående ändringar i IT-miljön, motsvarande Stockholm Stads verksamhetsövergripande CAB (CAB, Change Advisory Board). Syftet med förvaltarforum är att säkra att påverkan på angränsande förvaltningsobjekt är känd, samt att risk och konsekvens för respektive förvaltningsaktivitet analyserats och hanterats inför införande.

4. Stockholm Vattens IT miljö

Introduktionen av en outsourcing partner har resulterat i att en stor mängd av Stockholm Vattens tekniska plattformar och infrastruktur kan placeras i kategorin Grundläggande lösningar. De verksamhetssystem och förvaltningsobjekt som existerar i miljön har därför förutsättningar att aktivt arbeta mot samma kategori, med målet att minska andelen Differentierande lösningar. Egenutvecklade lösningar bör endast väljas om Stadens riktlinjer för detta kan följas.

5. Informationssäkerhet och klassning av IT-system

Regleras i Stockholm Vattens Miljö- och kvalitetssystem genom dokumentet H.1.8 ”Regler och organisation för informationssäkerhet”

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H 1.2.7	Dokumentnamn IT-Policy och den strategiska inriktningen.	Utgåva: 5	Sida: 3 (3)
Ansvarig för dokumentet: Lars Storm	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2014-12-10

6. Integration

System ska vara öppna, stödja ett horisontellt, organisationsoberoende arbetssätt samt tillåta integration på ett enkelt sätt

7. IT-infrastruktur och kommunikation, mobila lösningar.

Infrastrukturen följer stadens krav och rekommendationer.

8. Leverantörsförhållande

Stockholm Vatten följer stadens direktiv för upphandling av tjänster och produkter.

9. Organisation, arbetssätt och resurser

Organisationen inordnas under tre funktionsområden:

Systemförvaltning: Stödjer verksamheten och sammanställer verksamhetens behov i det dagliga arbetet.

Metodutveckling: Utvecklar metoder för att effektivt hantera Stockholm Vattens systemstöd.

Centrala funktioner: Hanterar frågor av strategisk karaktär. Expertkompetens för förvaltningsobjekten.

Arbetssätt: Stockholm Vatten ska aktivt delta och påverka förbättringsarbete inom IT-områden i stadens gemensamma arbetsgrupper, referensgrupper och projekt, t.ex. kring HGI (Hemlig Geografisk Information), datautbyte och mobila lösningar.

Resurser: Organisationens indelning på tre huvudområden bör bemannas på ett sådant sätt att Stockholm Vattens verksamhet får det stöd och kvalitet som kan förväntas.

10. Kompetensutveckling

Stockholm Vatten strävar efter att kompetensutveckla sina medarbetare inom IT-området, både breddkompetens och djupare kompetens inom metodutveckling, förvaltningsstyrning och teknikområden.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H.1.2.8	Dokumentnamn: Finanspolicy	Utgåva: 9	Sida: 1 (3)
Ansvarig för dokumentet: Sophia Hansson	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2014-12-15

Ansvar:

Stockholms Stadshus AB

1 Generella principer

Finanspolicyen 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.

Finanspolicyen för 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. Finanspolicyen 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 finanspolicyen för Stockholms Stadshus AB och finanspolicyen för kommunkoncernen Stockholms stad. Finanspolicyen för kommunkoncernen Stockholms stad är överordnad finanspolicyen för Stockholms Stadshus AB.

Denna policy ersätter finanspolicyen för Stockholms Stadshus AB (finanspolicyen) som fastställdes av styrelsen för Stockholms Stadshus AB (koncernstyrelsen) den 9 december 2013.

1.1 Syfte med finanspolicyen

Finanspolicyen för Stadshus syftar till att:

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

1.2 Uppdatering av finanspolicyen

Finanspolicyen 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 finanspolicyen.

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 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:

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H.1.2.8	Dokumentnamn: Finanspolicy	Utgåva: 9	Sida: 2 (3)
Ansvarig för dokumentet: Sophia Hansson	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2014-12-15

- 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 eventuell 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.

1.7 Kreditbevakning

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

2 Ansvarsfördelning

2.1 Koncernstyrelsens ansvar

Koncernstyrelsen ansvarar för att:

- Fastställa finanspolicyn för Stockholms Stadshus AB.

2.2 Bolagsstyrelsernas ansvar

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.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H.1.2.8	Dokumentnamn: Finanspolicy	Utgåva: 9	Sida: 3 (3)
Ansvarig för dokumentet: Sophia Hansson	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2014-12-15

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.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H.1.2.9	Dokumentnamn: Resepolicy	Utgåva: 1	Sida: 1 (3)
Ansvarig för dokumentet: Malin Warpare	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2015-01-01

Ansvar:

VD har det övergripande ansvaret för koncernens miljö- och kvalitetsarbete. Respektive chef har ansvaret för policyns implementering samt uppföljning och efterlevnad.

Syfte:

Stockholm Vattens resepolicy syftar till att:

- Tydliggöra regler som gäller för resor i tjänsten och hur dessa kommer att följas upp
- Vägleda resebyrå vid bokning av resor åt medarbetarna
- Göra det enkelt för medarbetaren att göra rätt
- Styra mot lägre miljöbelastning från Stockholm Vattens tjänsteresor
- Konkretisera bolagets ambition att förenkla för medarbetare att resa klimatsmart till och från arbetet.

Omfattning:

Stockholm Vattens resepolicy ska vara en utgångspunkt för bolagets resor i tjänsten och vara ett stöd för varje medarbetare i arbetet för en bättre miljö och nöjdare kunder.

Resepolicy

I Stockholms stads miljöprogram för 2012-2015 slås fast att miljöbelastningen från stadens tjänsteresor och transporter ska minska och att: stadens nämnder och styrelser ska anta en resepolicy för miljövänliga resor i tjänsten samt att stadens nämnder och styrelser ska där det är möjligt använda sig av digitala mötesformer.

Fundera på alternativ till fysisk resa

Om huvudsyftet med en resa inte direkt är kopplad till arbetets faktiska utförande (eller inspektion, nätverksmöte, studiebesök etc), bör man överväga ett telefon-, web- eller videomöte. Bolaget tillhandahåller hjälpmedel och planerar utbildning som underlättar denna mötesform med målsättning att andelen resefria möten skall öka.

Möten och konferenser ska förläggas så att deltagarna kan ta sig dit så säkert och miljöanpassat som möjligt. Förlägg till exempel möten i närområdet, så att det är möjligt att ta sig dit med kollektiva färdmedel, eller genom att gå eller cykla.

Välj bästa färd sätt utifrån ekonomi, tid och miljö

Om en resa ska genomföras, ska bästa möjliga alternativ väljas med hänsyn till såväl kostnad, tidsåtgång som miljöpåverkan. Vid jämförelse av kostnader ska hänsyn tas till alla delar, till exempel logi, traktamenten, arbetstid.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H.1.2.9	Dokumentnamn: Resepolicy	Utgåva: 1	Sida: 2 (3)
Ansvarig för dokumentet: Malin Warpare	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2015-01-01

KORTARE RESOR

Gå

Stockholm Vatten uppmuntrar tjänstepromenader för korta sträckor i tjänsten under förutsättning att det är möjligt. Fotgängare ska använda reflexer när det är skymning, gryning och mörkt.

Cykel

Stockholm Vatten uppmuntrar cykling för korta resor i tjänsten. Hjälmska ska användas vid cykelresor i tjänsten.

Kollektivtrafik

Vid resa inom Stockholms län bör man åka tunnelbana, pendeltåg eller buss.

RESETILLSTÅND

Innan en längre resa kan bokas krävs ett resetillstånd. Resetillstånd skrivs för alla resor utanför Stockholms län. Resetillstånd beviljas enligt följande:

- Sverige – närmast överordnad chef
- Europa – avdelningschef
- Övriga världen – VD
- VD:s resor – styrelseordförande eller vid dennes frånvaro vice ordförande

LÄNGRE RESOR

För resor inom Sverige ska resebyrån föreslå tåg i första hand. Tåg ska väljas vid resor kortare än 50 mil. Avsteg från denna regel ska godkännas av närmast överordnad chef. Flyg bör enbart väljas vid längre resor när alternativ saknas, eller då något annat alternativ inte är möjligt, till exempel på grund av tidsbrist.

Internationella resor

Resebyrån ska föreslå tåg eller båt till de destinationer där detta är rimligt med hänsyn till total restid och total kostnad.

Vid flygresor ska resebyrån om möjligt välja direktflyg. Om möjligt ska tåg eller buss föreslås för lokala anslutningar istället för inrikesflyg. Ibland kan det till och med vara bättre att ta ett direktflyg som landar i grannlandet nära slutdestinationen för att sedan ta ett tåg över gränsen till resans mål.

Av miljöskäl kan tåg i kombination med övernattning vara ett lämpligare val än flyg eller bil.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H.1.2.9	Dokumentnamn: Resepolicy	Utgåva: 1	Sida: 3 (3)
Ansvarig för dokumentet: Malin Warpare	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2015-01-01

BILRESOR

När man behöver ta sig till platser dit kollektivtrafiken inte går, eller har tung utrustning med sig, kan bilen vara ett alternativ.

I tjänsten används tjänstebilar eller poolbilar. Vid behov av hyrbil så hyr alltid miljöbil och välj en så energieffektiv bil som möjligt i den storleksklass du behöver för det aktuella uppdraget.

Ett alternativ till tjänstebil, poolbil eller hyrbil kan vara att ta taxi, särskilt om sträckan är kort. Välj då alltid miljötaxi enligt stadens ramavtal.

Tjänstebilar som kan tankas med förnyelsebart bränsle skall tankas med förnyelsebart bränsle. Tjänstebilar får enbart användas vid resor till och från hemmet, om det finns uppenbara effektivitetsvinster, och måste godkännas av närmsta chef.

Egen bil/privatbil

Egen bil/privatbil får användas i tjänst endast om särskilda skäl föreligger. För att tjänsteresor med egen bil ska ersättas enligt avtal ska detta godkännas i förväg av närmast överordnad chef. Privata bilar som används i tjänsten bör vara miljöklassade.

Samordna och samåk

Planera om möjligt för att samåka. Försök också att genomföra flera ärenden under samma resa.

Säker och sparsam körning

Säker körning förutsätter att trafikregler och lagar följs. Installerad ISA utrustning ska vara inkopplad. Dubbfria däck används där detta är möjligt och alkolås skall finnas i samtliga bilar. Ett förutseende och anpassat körsätt ökar säkerheten ytterligare. Samtal i mobiltelefon ska undvikas under körning. Om samtalet är nödvändigt ska handsfree/headset användas. En rast eller vila på minst 15 minuter bör tas efter cirka 2 timmars körning.

Med ett sparsamt körsätt kan man spara både pengar och miljö, utan att förlora tid.

ARBETSRESOR, RESOR TILL OCH FRÅN JOBBET

Resorna till och från jobbet står för en stor del av personresorna i Stockholm.

Stockholm Vatten ska på olika sätt uppmuntra och förenkla för medarbetare att resa klimatsmart till och från arbetet. Däri ingår att: bidra till goda förutsättningar för att cykla till jobbet, t ex bra och säker cykelparkering vid arbetsplatsen, möjligheter att byta om och duscha vid ankomst till arbetsplatsen samt att aktivt uppmuntra anställda att gå, cykla och åka kollektivt till arbetet.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopیا.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.