



Styrelseärende
Styrelsen 2020-06-04
Ärende 6

Handläggare: Carl Henrik Gratte
 Telefon: 08-508 370 53

Till styrelsen

Översyn av policydokument

VD:s förslag till beslut

Styrelsen för Svenska Bostäder beslutar följande.

1. Framtaget förslag till policydokument och riktlinjer godkänns.

Vällingby den 25 maj 2020

Stefan Sandberg
 VD

Ärendet

Svenska Bostäders policydokument redovisas nedan. Inför årets översyn har bolaget granskat befintliga policydokument och uppdaterat dem utifrån stadens övergripande styrdokument. Det finns ett par undantag där bolaget inväntar ett nära förestående nytt stadsövergripande program, vilka det gäller framgår av noteringar i förteckningen. Dessa policies kommer att tas upp i styrelsen igen när de blivit uppdaterade. I samband med uppdateringen har även gemensamma mallar använts för policies respektive riktlinjer.

De policydokument som har omvandlats till riktlinjer är med som bilagor till ärendet. Anledningen till att de omvandlats är att det redan finns en stadsövergripande policy/program/strategi som vi utgår ifrån i vårt arbete, och vi bedömer samtidigt att det inte föreligger något behov av att ha en egen policy på området. Riktlinjerna kommer härnäst inte att tas upp i styrelsen.

Bolagets policy för e-post föreslås utgå, då det är en rutin snarare än en policy.

I övrigt har kopplingen till relevanta interna dokument kompletterats.

Förteckning

- Verksamhetspolicy
- Finanspolicy
- Riktlinjer för likabehandling
- Riktlinjer för arbetsmiljön
- Riktlinjer för kommunikation
- Inköspolicy

Status/bilaga

Reviderad, bilaga 1
 Fastställd Koncernstyrelsen 191209, bilaga 2
 Reviderad, bilaga 3
 Reviderad, bilaga 4
 Reviderad, bilaga 5
 Delvis reviderad.

- Säkerhetspolicy
 - Riktlinjer för IT
 - Policy för e-post
 - Policy för äldres boende
 - Resepolicy
 - Policy för hantering av personuppgifter
- Stockholms stads program för upphandling och inköp uppdateras under året. Bilaga 6 Delvis reviderad. Ska uppdateras utifrån Stockholms stads nya Säkerhetsprogram. Bilaga 7
Reviderad, bilaga 8
Utgår
Reviderad, bilaga 9
Delvis reviderad. Stockholms stads nya Rese- och mötespolicy uppdateras under året. Bilaga 10
Reviderad, bilaga 11

Bilagor

1. Verksamhetspolicy
 2. Finanspolicy
 3. Riktlinjer för likabehandling
 4. Riktlinjer för arbetsmiljön
 5. Riktlinjer för kommunikation
 6. Inköspolicy
 7. Säkerhetspolicy
 8. Riktlinjer för IT
 9. Policy för äldres boende
 10. Resepolicy
 11. Policy för hantering av personuppgifter
-

Svenska Bostäders Verksamhetspolicy

Bakgrund och inledning

Svenska Bostäder, inklusive Stadsholmen, har ett ledningssystem som heter Verksam. Verksamhetspolicyen beskriver övergripande principer.

Syfte

Syftet med policyen är att ge vägledning kring förhållningssätt och en gemensam utgångspunkt för att förstå, följa och förbättra verksamheten.

Definitioner

Verksamhetspolicyen sammanfattar policyområdena kvalitet och miljö/hållbarhet.

Omfattning och avgränsning

Samtliga chefer och medarbetare ska förstå och följa innebörden i Verksamhetspolicyen.

Genomförande

Följande principer är vägledande i vårt arbete:

- Vårt ledningssystem är grunden i Svenska Bostäders systematiska kvalitetsarbete. Ledningssystemet, där vi beskriver och utvecklar våra gemensamma arbetssätt, är enkelt att förstå, följa och främjar ständiga förbättringar. Ledningssystemet uppdateras regelbundet för att ständigt förbättras.
- Utifrån faktabaserade underlag formulerar vi ambitiösa mål för att utveckla vårt arbete och vi följer upp och analyserar våra prestationer
- Vi efterlever lagkrav, föreskrifter och andra krav. Vi söker aktivt nya kunskaper, jämför oss med de bästa, och tar del av utvecklingen i vår strävan att ligga steget före.
- Vi skyddar miljön och människors hälsa genom att arbeta systematiskt främst med att minimera vår klimatpåverkan, göra bra materialval, skapa en sund inomhusmiljö och erbjuda effektiva avfallslösningar.
- Vi bidrar till ett ekologisk, ekonomiskt och socialt hållbart samhälle genom att utgå från ett hållbarhetsperspektiv. Vi är affärsmässiga och använder resurser effektivt. Vi arbetar förebyggande med omvärldsbevakning och riskanalyser.
- Vi arbetar aktivt med kompetensutveckling av chefer och medarbetare, samt utmanar våra samarbetspartners att ständigt utveckla sig.

Svenska Bostäders dagliga arbete genomsyras av våra ledord: Lyhörda, Resultatinriktade, Handlingskraftiga och Kommunikativa.

Kopplingar till andra dokument

Denna policy och dess tillämpning beskrivs närmare genom nedanstående interna styrdokument.

Ämnesområde	Styrdokument
Kvalitet och miljö	Manual för Svenska Bostäders ledningssystem
Kvalitet och miljö	Roller och ansvar i ledningssystemet
Kvalitet och miljö	Rutin för mål och planer

Kvalitet och miljö	Rutin för uppföljning
Kvalitet och miljö	Rutin för krav
Kvalitet och miljö	Rutin för internrevision
Kvalitet och miljö	Rutin för Ledningens genomgång
Kvalitet och miljö	Rutin för förbättringsarbete
Kvalitet och miljö	Rutin för dokumenthantering

Ansvarig	Stefan Sandberg
Handläggare	Carl Henrik Gratte
Senaste revision	2020-05-14
Godkänd i styrelsen	



**STOCKHOLMS
STADSHUS AB**

FINANSPOLICY

Stockholms Stadshus AB

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 (Dnr SSAB 2019/171) ersätter finanspolicy för Stockholms Stadshus AB (finanspolicyn) som fastställdes av styrelsen för Stockholms Stadshus AB (koncernstyrelsen) den 28 januari 2019 (Dnr SSAB 2018/186).

1.1 Syfte med finanspolicyn

Finanspolicyn 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 finanspolicyn

Finanspolicyn ska fastställas årligen och ska därutöver revideras vid större förändringar av Stadshus och bolagens förutsättningar. Samråd ska ske med stadsledningskontorets finansenhet i Stockholms stad (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.

1.5.1 Leasing

Regler och anvisningar för leasing återfinns i Regler för ekonomisk förvaltning.

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 Koncernstyrelsens ansvar

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 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. Vid förluster överstigande belopp enligt finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad ska rapportering ske till internbanken.

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 10 mnkr ska valutasäkras via internbanken som ska notifieras i god tid. 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.

Svenska Bostäders Riktlinjer för likabehandling

Bakgrund och inledning

På Svenska Bostäder, inklusive Stadsholmen, ska ingen diskrimineras eller känna sig diskriminerad. Alla anställda ska känna att de är unika och att alla har lika värde samt att var och en ska ha möjlighet att utvecklas efter sina förutsättningar.

Diskrimineringslagen (2008:567) syftar till att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett:

- kön,
- könsöverskridande identitet eller uttryck,
- etnisk tillhörighet,
- religion eller annan trosuppfattning,
- funktionsnedsättning
- sexuell läggning
- ålder.

Syfte

Likabehandling är inte enbart interna frågor utan ska prägla allt vårt arbete och vårt förhållande till våra kunder/hyresgäster. Det är chefen som har ansvar för att likabehandlingsarbetet alltid finns med i planering, byggande och förvaltning. Vi har alla ett gemensamt ansvar för att likabehandlingsfrågorna är en naturlig del av vår arbetsdag. Alla kan inte göra allt - men alla kan göra något.

Definitioner

Med likabehandling avses de företagsövergripande värderingar och förhållningssätt som ska leda till att ingen på något sätt diskrimineras eller känner sig diskriminerad. Detta gäller från och med att ansökan kommit in, under rekryteringsprocessen samt under hela anställningsperioden.

Omfattning och avgränsning

Denna riktlinje omfattar samtliga medarbetare, chefer, entreprenörer, inhyrd personal och praktikanter hos Svenska Bostäder och Stadsholmen.

Genomförande

Likabehandlingsarbetet inom företaget ska ske i linjeorganisationen och utgöra en naturlig del i den dagliga verksamheten. En förutsättning för detta är att alla chefer och medarbetare känner till och efterlever Diskrimineringslagen (2008:567). Chefer ska även känna till våra regler som är kopplade till dessa riktlinjer.

Hänvisning till stadsövergripande styrdokument

Stadens personalpolicy, beslutad i kommunfullmäktige 2019-12-16.

Kopplingar till andra dokument

Dessa riktlinjer med tillämpningar beskrivs närmare genom nedanstående interna regler och planer.

Ämnesområde	Regler, planer
Likabehandling/diskriminering	Aktiva åtgärder för likabehandling/diskriminering
Introduktion	Rekryteringsprocessen
Hot och våld	Regler för hot och våld

Trakasserier	Regler för trakasserier och sexuella trakasserier
Kränkande särbehandling	Rutin för kränkande särbehandling

Ansvarig	Fredrika Andersson
Handläggare	Lina Bergström
Senaste revision	2020-04-22
Godkänd i styrelsen	

Svenska Bostäders Riktlinjer för arbetsmiljö

Bakgrund och inledning

Svenska Bostäder, inklusive Stadsholmen, ska vara en attraktiv arbetsgivare som värnar om sina medarbetares arbetsmiljö och hälsa. Med en medveten strategi och utifrån ett helhetsperspektiv ska vi underlätta för våra medarbetare att möta de krav, såväl fysiska som psykosociala, som ställs i arbetslivet.

Syfte

Arbetsmiljöarbetet ska aktivt drivas och utvecklas i god samverkan mellan chefer, fackliga representanter och medarbetare. Syftet är att främja god hälsa genom att minimera och förebygga risker i arbetet så långt det är möjligt.

Definitioner

Med arbetsmiljö avses de företagsövergripande värderingar och förhållningssätt som ska leda till en säker och sund miljö, i vilken Svenska Bostäders och Stadsholmens medarbetare trivs och känner sig säkra att arbeta inom.

Omfattning och avgränsning

Dessa riktlinjer omfattar samtliga anställda och entreprenörer samt inhyrd personal och praktikanter hos Svenska Bostäder och Stadsholmen.

Genomförande

Arbetsmiljöarbetet inom Svenska Bostäder och Stadsholmen ska ske i linjeorganisationen och utgöra en naturlig del i den dagliga verksamheten. En förutsättning för detta är att alla chefer och medarbetare väl känner till och efterlever de lagar och regler som reglerar arbetsmiljöfrågor.

Hänvisning till stadsövergripande styrdokument

Stadens Personalpolicy, beslutad i kommunfullmäktige 2019-12-16.

Kopplingar till andra dokument

Dessa riktlinjer med tillämpningar beskrivs närmare genom nedanstående interna regler och planer.

Ämnesområde	Regler, planer
Hälsofrågor	Regler för hälsofrågor
Rehabilitering	Regler för rehabilitering
Rehabilitering	Rehabiliteringsprocessen
Rökfri arbetstid	SBs regler för rökfri arbetstid
Hot och våld	SBs regler för Hot och våld
Trakasserier	SBs regler för trakasserier/sexuella trakasserier
Alkohol och droger	SBs regler för alkohol-/drogrelaterade problem
Alkohol och droger	SBs handlingsplan vid alkohol-/drogrelaterade problem

Ansvarig	Fredrika Andersson
Handläggare	Eva Landelius
Senaste revision	2020-04-23
Godkänd i styrelsen	

Svenska Bostäders Riktlinjer för kommunikation

Bakgrund och inledning

Varumärket Svenska Bostäder, inklusive Stadsholmen, byggs upp av det samlade intryck företaget förmedlar genom våra bostäder och lokaler, tjänster, service och kunskap. Varumärket byggs och påverkas internt och externt via kommunikation i bolagets kommunikationskanaler. Svenska Bostäders främsta målgrupper är nuvarande och potentiella hyresgäster, nuvarande och potentiella medarbetare samt ägare och opinionsbildare.

För att vårda och utveckla varumärket följer Svenska Bostäder stadens övergripande styrdokument för information och kommunikation "Kommunikationsprogram för Stockholms stad 2017-2022".

Syfte

Syftet med det här dokumentet är att på ett tydligt sätt förklara vilka riktlinjer som gäller för Svenska Bostäders kommunikation och hur kopplingen till stadens styrdokument "Kommunikationsprogram för Stockholms stad 2017-2022" ser ut.

Definitioner

Ämnesområdet för detta dokument är kommunikation.

Omfattning och avgränsning

Dokumentet vänder sig till alla på Svenska Bostäder, inklusive Stadsholmen, som arbetar med intern och/eller extern kommunikation i någon form.

Genomförande

All kommunikation i Stockholms stad utgår från ett antal grundläggande principer i styrdokumentet "Kommunikationsprogram för Stockholms stad 2017-2022" som hjälper staden att uppfylla det kommunala uppdraget. De gäller över tid och ger vägledning i det dagliga arbetet. Svenska Bostäders kommunikationsarbete utgår från de grundläggande principerna och styrdokumentet i dess helhet.

Punkterna nedan innehåller förkortade versioner av de grundläggande principerna samt en förklaring till hur Svenska Bostäders kommunikationsarbete förhåller sig till ovan nämnda principer.

1. Information och kommunikation – en demokratisk rättighet

Grunden för Stockholms stads kommunikation är de rättsprinciper som finns i svensk lag. Välfungerande kommunikation är grundläggande i ett demokratiskt samhälle, och som kommun har vi skyldigheter i vårt offentliga serviceuppdrag.

För Svenska Bostäders del innebär detta att:

- all vår kommunikation sker på enkel svenska. Vi använder alltid klarspråk när vi kommunicerar oavsett målgrupp och kanalval
- vi noggrant följer de lagar som berör vårt verksamhetsområde
- vi arkiverar och diarieför material för att underlätta för media och medborgare att ta del av vår verksamhet.

2. Med kommunikation når vi mål och resultat

Kommunikation är ett verktyg för att nå effekter och resultat, och i förlängningen verksamhetens mål.

För Svenska Bostäders del innebär detta att:

- kommunikationsmålen har en tydlig koppling till verksamhetsmålen
- strategiska kommunikationsinsatser alltid målsätts för att säkerställa att vi uppnår resultat med vår kommunikation
- kommunikationsenheten löpande utbildar inom mediefrågor och andra kommunikationsfrågor för att styra, leda och utveckla verksamheten.

3. Stockholms stad är en kommunikativ organisation

Alla medarbetare, chefer och ledning spelar roll i kommunikationen. Därför har vi alla ett ansvar. Med verksamhetsansvar följer kommunikationsansvar. Det innebär att chefen har det yttersta ansvaret för kommunikationen i den egna verksamheten.

Ledningsgruppen har även en viktig uppgift i att förmedla återkoppling från sin verksamhet till respektive nämnd/styrelse och stadens ledning.

För Svenska Bostäders del innebär detta att:

- kommunikationsenheten driver och utvecklar internkommunikationen på ett sådant sätt att Svenska Bostäder är en kommunikativ organisation
- kommunikationsenheten löpande utbildar och utvecklar chefer och företagsledning på bolaget inom kommunikationsområdet på ett sådant sätt att de kan ta sitt kommunikationsansvar
- kommunikationsenheten löpande stöttar och utbildar övriga yrkesgrupper utifrån yrkesroll och behov
- kommunikationsenheten säkerställer att intranät och andra kommunikationskanaler utvecklas och organiseras på ett sådant sätt att medarbetaren kan söka och ta till sig av relevant information.

4. Vår kommunikation är planerad och effektiv

Vi förstår kraften i god kommunikation och strävar efter att den ska vara ändamålsenlig och resultatutriktad.

För Svenska Bostäders del innebär detta att:

- kommunikationsenheten tar ansvar för att utbilda bolaget inom kommunikationsområdet för att säkerställa att våra kontakter präglas av ett gott bemötande
- kommunikationsenheten tillser att vi har en fungerande organisation som säkerställer tillgång till relevant och aktuell information
- vi är väl förankrade i våra bostadsområden och har en ständig dialog med våra lokal- och bostadshyresgäster
- vi har en väl utarbetad kanalstrategi för att säkerställa att vi kommunicerar rätt typ av budskap i rätt kanal
- vi har en väl utarbetad plan för att säkerställa att vår kommunikation är inkluderande. Det märks i val av kanal, språk, ord, bilder och annat
- vi är nytänkande och långsiktiga i våra kommunikationsinsatser. Därför använder vi relevant digital teknik, väger in klimatpåverkan, tar socialt ansvar och uppmuntrar innovativt tänkande och utbyte.

5. Vi kommunicerar aktivt, tillgängligt och trovärdigt

All vår kommunikation kännetecknas av att den är aktiv, tillgänglig och trovärdig.

För Svenska Bostäders del innebär detta att:

- vi utvärderar våra arbetsmetoder och är lyhörda och nytänkande med sikte på ständig förbättring

- det ska vara lätt att känna igen och komma i kontakt med Svenska Bostäder och oss som arbetar här. Därför kommunicerar vi på mottagarens villkor – är tydliga och begripliga – och välkomnande för alla. Vår information är enkel att hitta, tillgänglighetsanpassad och vi har användarvänliga gränssnitt i våra tjänster
- vår kommunikation gärna får vara engagerande och inspirerande, men den är alltid korrekt, saklig och aktuell.

6. Samordning och tydlighet stärker varumärket

Vi utnyttjar kraften i att tillsammans vara Stockholms stad och har en medveten och sammanhållen varumärkeshantering. Det gör staden lätt att känna igen för våra intressenter, och det bidrar till intern samhörighet och effektivitet.

För Svenska Bostäders del innebär detta att:

- vi har en egen grafisk profil men är stolta över att vara en del av Stockholms stad och visar det genom att konsekvent använda "En del av Stockholms stad" i vårt material.

7. Vi utgår från gemensamma budskap

För att göra Stockholms stads identitet och inriktning tydlig har vi gemensamma övergripande budskap som återspeglar stadens ambition.

För Svenska Bostäders del innebär detta att:

- vi förhåller oss till att vi är en del av staden i våra kommunikationsinsatser och ta del av stadens budskap i de fall det är lämpligt för vår verksamhet.

8. Sakliga och aktiva mediekontakter

Våra mediekontakter präglas av största möjliga öppenhet och insikt om mediernas roll och förutsättningar. Vår ambition är att ge en rättvisande bild av staden och vi ser potentialen i en god medierelation.

För Svenska Bostäders del innebär detta att:

- vi är transparenta och tillgängliga i våra kontakter med media
- vi pro-aktivt söker upp media för att berätta om vår verksamhet för att bidra till att ge en rättvisande bild av staden och dess verksamhet.

9. Samordnad och snabb kommunikation i kris

Vid oförutsedda händelser gäller samma principer för kommunikation som normalt. Kriser ställer dock särskilda krav på snabb, samordnad och kontinuerlig kommunikation som baseras på fakta om den aktuella situationen. Vi samverkar med andra berörda i och utanför Stockholms stad när det behövs.

För Svenska Bostäders del innebär detta att:

- vi har en väl förankrad kriskommunikationsplan för att snabbt och kontinuerligt kunna kommunicera samordnad och korrekt information i händelse av kris.

Hänvisning till stadsövergripande styrdokument

Kommunikationsprogram för Stockholms stad 2017-2022, beslutad i kommunfullmäktige 2017-10-02.

Kopplingar till andra dokument

Dessa riktlinjer med tillämpningar beskrivs närmare genom nedanstående interna regler och planer.

Ämnesområde	Regler, planer
-	

Ansvarig	Anne Kuylenstierna Arnström
Handläggare	Anne Kuylenstierna Arnström
Senaste revision	2020-04-30
Godkänd i styrelsen	

Svenska Bostäders Inköspolicy

Bakgrund och inledning

Svenska Bostäder, inklusive Stadsholmen, inköpsavdelning ska som upphandlande myndighet kontinuerligt driva förändrings- och förbättringsarbete genom hög kompetens, analys och utveckling.

Syfte

Vikt läggs på strategisk upphandling för att nå långsiktig lönsamhet i bolaget till nytta för våra kunder och hyresgästerna samt vara vägledande för beslut och styrning. Vi ska i samarbete med våra leverantörer aktivt bidra till långsiktigt hållbara och sunda miljöer för våra kunder.

Definitioner

Strategiskt inköpsarbete är ett arbetssätt för att utveckla inriktningar för inköpsarbetet som bidrar till att på ett effektivt sätt uppfylla organisationens olika uppdrag och mål utifrån beslutande strategier.

Omfattning och avgränsning

Svenska Bostäder, inklusive Stadsholmen, är skyldiga att följa LOU. Grundläggande principer för alla upphandlingar enligt LOU är likabehandling, icke-diskriminering, transparens, ömsesidigt erkännande och proportionalitet. Inköspolicyn gäller för all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader.

Genomförande

Vi ska driva förändrings- och förbättringsarbete genom intern och extern utbildning, utveckling av existerande och nya stödsystem samt en kontinuerlig utveckling av leverantörsledet.

Vi ska fokusera på strategisk upphandling vilket innebär att vi genom affärsmässighet, konkurrensutsättning och objektivitet utvecklar affärerna för att ge AB Svenska Bostäder långsiktig värdetillväxt och kundnytta.

Hänvisning till stadsövergripande styrdokument

Stockholms stads program för inköp, beslutad i Kommunfullmäktige 2019-12-16.

Kopplingar till andra dokument

Denna policy och dess tillämpning beskrivs närmare genom nedanstående interna regler och planer.

Ämnesområde	Regler, planer
-	

Ansvarig	Jörgen Holmqvist
Handläggare	Ylva Esping
Senaste revision	2020-04-30
Godkänd i styrelsen	

Svenska Bostäders Säkerhetspolicy

Bakgrund och inledning

Stockholms stads trygghets- och säkerhetsprogram utgör ett samlingsdokument för en rad planer som enligt lagstiftning ska finnas i en kommun. Människors liv och hälsa utgör kärnan i arbetet. Allt trygghets- och säkerhetsarbete handlar direkt eller indirekt om att värna de som bor och vistas i Stockholm.

För att värna individen ska vi arbeta för att främja trygghet såväl som säkerhet. Det *säkerhetsfrämjande* arbetet syftar till att minska risken för exempelvis olyckor som kan leda till personskador eller dödsfall, medan det *trygghetsfrämjande* arbetet syftar till att minska oönskade händelser samt öka tilliten till stadens verksamheter och mellan människor i staden.

Svenska Bostäder, inklusive Stadsholmen, säkerhetspolicy bygger på detta program.

Syfte

Arbetet för att värna individens trygghet och säkerhet, stadens funktionalitet, miljö och egendom samt grundläggande värden bedrivs inom ramen för fem fokusområden:

1. Förebygga olyckor
2. Förebygga brott
3. Förebygga otillåten påverkan samt hot och våld mot anställda
4. Bygga motståndskraft och krishanteringsförmåga
5. Bygga ett gott säkerhetsskydd

Definitioner

Med säkerhet menas att människor som hyr hos oss, arbetar för oss, och våra medarbetare ska vara utom all fara i Svenska Bostäders fastigheter och inte utsättas för någon risk för olyckor.

Med trygghet menas att människor ska känna sig trygga i Svenska Bostäders fastigheter och våra medarbetare ska känna sig trygga i sitt arbete. Om en olycka eller kris skulle inträffa ska Svenska Bostäder vara rustade för att hantera händelsen med en väl fungerande krisledning.

Ansvarig för Svenska Bostäders säkerhetspolicy är bolagets säkerhetsansvarige som i samarbete med trygghetsansvarig och övriga delar av bolaget leder arbetet kring säkerhet och trygghet.

Omfattning och avgränsning

Denna policy omfattar samtliga anställda, avtalsparter och kunder hos Svenska Bostäder och Stadsholmen.

Genomförande

Allt säkerhetsarbete inom Svenska Bostäder utgår från denna policy med tillhörande regler och anvisningar.

Säkerhetsarbetet, tillsammans med trygghetsarbetet, är en integrerad del av allt arbete inom Svenska Bostäder och utgör därför en naturlig del av den dagliga verksamheten. En förutsättning för detta är att alla medarbetare har en hög riskmedvetenhet.

Svenska Bostäders fastighetsägaransvar innebär ett systematiskt säkerhetsarbete uppdelat i följande huvudområden:

- Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM
- Systematiskt brandskyddsarbete, SBA
- Krisberedskap och krishantering
- Incident- och skaderapportering
- Brottsförebyggande arbete
- Skydd av lokaler och fastigheter
- Skydd av information – informationssäkerhet
- Väsentlighet- och riskinventering
- Risk- och sårbarhetsinventering
- Säkerhetsskyddsanalys

Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM

Svenska Bostäder ska genom att utveckla och driva ett väl genomtänkt arbetsmiljöarbete öka säkerhet, frisknärvaro och trivsel.

Systematiskt brandskyddsarbete, SBA

Genom att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete ska Svenska bostäder uppnå en hög brandsäkerhet i fastigheterna, relevant kompetens för medarbetarna och en ökad medvetenhet om brandrisker för våra kunder.

Krisberedskap och krishantering

Svenska Bostäders Krisledningsplan beskriver hur företagets ska agera vid oväntade allvarliga händelser.

Incident- och skaderapportering

Genom att systematiskt rapportera incidenter arbetar vi förebyggande.

Brottsförebyggande arbete

Svenska Bostäder ska arbeta systematiskt för att öka tryggheten i våra bostadsområden enligt se senaste rönen och forskningen inom ämnet.

Skydd av fastigheter och utrymmen

Fastigheter och utrymmen ska skyddas på ett säkert sätt för att minimera risker för skada på personer, värden, information, informationssystem och utrymmen. En viktig del i detta är att åtkomst till fastigheter och utrymmen begränsas till behöriga personer.

Skydd av information - informationssäkerhet

Skydd av Svenska Bostäders informationstillgångar, oavsett format, ska vara på en sådan nivå att verksamhetens krav på konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet uppfylls. Detta gäller även när informationstillgångar hanteras av extern part.

Väsentlighet- och riskinventering

Väsentlighet- och riskinventering är grunden för Svenska Bostäders analys kring risker och processer. Den ligger till grund för RSA och Internkontrollplanen inom bolaget.

Risk- och sårbarhetsinventering

Risk- och sårbarhetsinventeringen identifierar de risker och sårbarheter som Svenska Bostäder hanterar och förebygger inom samtliga delar av bolaget.

Säkerhetsskydd

I den mån Svenska Bostäder omfattas av Säkerhetsskyddslagen ska bolaget göra en säkerhetsskyddsanalys för att säkerställa att informationssäkerhet, tillträdesbegränsning och säkerhetsprovning fungerar enligt lagen.

Hänvisning till stadsövergripande styrdokument

Stockholms stads trygghets- och säkerhetsprogram, beslutad i Kommunfullmäktige 2018-02-19.

Kopplingar till andra dokument

Denna policy och dess tillämpning beskrivs närmare genom nedanstående interna regler och planer.

Ämnesområde	Regler, planer
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Rutin kring hot- och våld för Svenska Bostäder
Systematiskt brandskyddsarbete	Riktlinjer för brandskyddsfrågor
Krisberedskap och krishantering	Krisplan
Incident- och skaderapportering	Rutin för incident- och skaderapportering
Brottsförebyggande	Broken window, rutinaktivitetsteorin
Skydd av lokaler och fastigheter	Riktlinjer för tillträdeshantering
Skydd av information – informationssäkerhet	Regler för skydd av information
Väsentlighet- och riskinventering	Väsentlighet- och riskanalys (VoR)
Risk- och sårbarhetsinventering	Risk- och sårbarhetsanalys (RSA)
Säkerhetsskydd	Säkerhetsskyddsanalys och Säkerhetsplan

Ansvarig	Åsa Steen
Handläggare	Krister Bergh
Senaste revision	2020-05-07
Godkänd i styrelsen	

Svenska Bostäders Riktlinjer för IT

Bakgrund och inledning

Svenska Bostäder ägs av Stockholms stad. Detta innebär att Svenska Bostäders, inklusive Stadsholmens, riktlinjer för IT till viss del styrs av de beslut som fattas av Stockholms stad.

Syfte

Syftet med detta dokument är att beskriva Svenska Bostäders värderingar och förhållningssätt i IT-relaterade frågor.

Definitioner

Riktlinjerna sammanfattar området IT.

Omfattning och avgränsningar

Samtliga chefer och medarbetare ska förstå och följa innebörden i dessa riktlinjer.

Genomförande

- Standardsystem ska eftersträvas, dubblering av systemfunktioner ska undvikas.
- För att kunna erbjuda verksamheten IT-drift och datakommunikation på ett kvalitativt och kostnadseffektivt sätt har Svenska Bostäder som strategi att, i första hand, upphandla dessa tjänster tillsammans med Stockholms stad.
- IT-enheten ska, där det är möjligt, undersöka om det finns möjligheter att samarbeta med de andra bostadsbolagen i koncernen samt med Stockholms stad.
- Svenska Bostäder har valt att jobba med styrmodellerna PM3, F-guide (Stockholms stads) och ITIL som stöd för sina processer inom IT. Syftet med att använda detta stöd är att möjliggöra en effektiv och kostnadseffektiv verksamhet som drar nytta av andras erfarenheter och kunskap.
- Svenska Bostäders IT-system ska bygga på enkelhet och uppfylla den grundnivå som gäller för skydd av information enligt Svenska Bostäders säkerhetspolicy.

IT-enheten har ett helhetsansvar för samordning av förvaltningen av IT-systemen på Svenska Bostäder och agerar som beställare mot externa IT-leverantörer. En naturlig del i rollen är att bistå med kompetens kring IT i företagets verksamhetsutveckling och digitalisering. IT-enheten ska även agera affärsmässigt och kostnadsmedvetet i sina relationer, både internt och externt.

Hänvisning till stadsövergripande styrdokument

Strategi för Stockholm som smart och uppkopplad stad, beslutad i Kommunfullmäktige 2017-04-03.

Nytt it-program för Stockholms stad - Ett program för digital förnyelse 2013-2018, beslutad i Kommunfullmäktige 2013-04-17.

Kopplingar till andra dokument

Denna policy och dess tillämpning beskrivs närmare genom nedanstående interna styrdokument.

Ämnesområde	Regler, planer
Digitalisering	Svenska Bostäders plan för digitalisering 2020 – 2022

Ansvarig	Anne Kuylenstierna Arnström
Handläggare	Kenneth Wennerqvist
Senaste revision	2020-04-29
Godkänd i styrelsen	

Svenska Bostäders Policy för äldres boende

Bakgrund och inledning

År 2040 beräknas 18% av stadens medborgare vara över 65 år. Detta är en ökning med cirka 90 000 personer jämfört med idag. Denna ökning av antal äldre i staden kommer att medföra en ökad efterfrågan på bostäder med hög tillgänglighet, trygghet och service.

Stockholm är sedan 2017 medlem i WHO:s nätverk för äldrevänliga städer. Stockholm har tagit fram "En strategi för en äldrevänlig stad" som beskriver behovet av att möta framtida demografiska utmaningar där såväl behov som förutsättningar kan förändras över tid.

I arbetet "äldrevänliga städer" är tillgång på bostäder en viktig faktor.

Förutom "En strategi för en äldrevänlig stad" utgår Svenska Bostäders, inklusive Stadsholmens, policy från stadens "Program för tillgänglighet och delaktighet för personer med funktionsnedsättning 2018-2023".

Syfte

Svenska Bostäders mål är att vara den bästa hyresvärden i Stockholm. Hyresgäster hos oss ska bo bra hela livet. Det är Svenska Bostäders enkla filosofi. Att erbjuda olika möjligheter för äldres boende där behoven kan se olika ut för olika människor, stämmer väl överens med vårt övergripande mål.

Definitioner

"Äldrevänligt" boende hos Svenska Bostäder stannar inte vid en tillgänglig och trygg lägenhet i en fastighet med hög service. Det handlar också om att målgruppen ska kunna kommunicera med oss på sina egna villkor – detta ställer krav på oss när det gäller tillgängligheten digitalt såväl som vid det personliga mötet.

Omfattning och avgränsning

Denna policy omfattar samtliga anställda i Svenska Bostäder och Stadsholmen. Alla anställda ska ha vetskap om att det finns en policy för äldres boende. Var och en ska inom sitt ansvarsområde bidra till att Svenska Bostäder erbjuder bra boenden för äldre.

Funktionsansvaret för frågor rörande äldres boende inom Svenska Bostäder innehas av stabsfunktion inom Förvaltningsavdelningen vars uppgift är att samordna och stödja distrikten i det löpande arbetet.

Genomförande

- Svenska Bostäder ska arbeta med åtgärder, som underlättar ett kvarboende för äldre hyresgäster i nuvarande bostad, fastighet eller stadsdel så länge de önskar.
- Svenska Bostäder ska på olika sätt förmedla information till äldre om olika boendeformer, möjligheter att byta bostad och vart man ska vända sig i dessa frågor.
- För att kunna tillgodose äldres behov av ändamålsenliga bostäder ska Svenska Bostäder utreda möjligheten att ändamålsenliga lägenheter med hög tillgänglighet öronmärks för äldres boende.
- Samlade seniorboenden inom Svenska Bostäder ska ge förutsättningar för och främja gemenskap, erbjuda trygghet och trivsel för de boende. Svenska

Bostäder kan initialt medverka till att få igång verksamheter. Därefter ska de boende i samlade seniorboenden driva sin egen verksamhet.

- I den dagliga verksamheten ska olika företrädare för Svenska Bostäder vara lyhörda för och särskilt beakta de äldres behov primärt i boendet och dess närområde.
- Sekundärt bör Svenska Bostäder söka samverka med andra aktörer i stadsdelar för att försöka åstadkomma en god boendemiljö för de äldre. (Lokal service, kollektivtrafik, mötesplatser).
- Svenska Bostäder ska vara öppet för möjligheterna till seniorbostäder i nyproduktion. Detta i form av seniorboenden som en del i ett nyproduktionsprojekt eller som ett helt eget nyproduktionsprojekt.

Hänvisning till stadsövergripande styrdokument

En strategi för en äldrevänlig stad, beslutad i Kommunfullmäktige 2018-05-28.

Program för tillgänglighet och delaktighet för personer med funktionsnedsättning 2018-2023, beslutad i Kommunfullmäktige 2018-05-28.

Kopplingar till andra dokument

Denna policy och dess tillämpning beskrivs närmare genom nedanstående interna regler och planer.

Ämnesområde	Regler, planer
Ombyggnadsprocessen	Ombyggnadshandboken
Nyproduktion	Handbok för nyproduktion
Kommunikation	Kommunikationsplan för SB
Omflyttning	Avtal med Bostadsförmedlingen, Regler för evakuering om omflyttning

Ansvarig	Åsa Steen
Handläggare	Bo Strömvall
Senaste revision	2020-04-30
Godkänd i styrelsen	

Svenska Bostäders Policy för miljöanpassade resor i tjänsten

Bakgrund och inledning

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

Syfte

Syftet med policyn är att på övergripande nivå tydliggöra förhållningssätt och hur bolaget ska arbeta för att minska miljö- och klimatpåverkan från resor i tjänsten.

Definitioner

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

Omfattning och avgränsning

Denna policy omfattar alla bolagets medarbetare och förtroendevalda.

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

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

Genomförande

Resor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att miljö- och klimatpåverkan minimeras och hänsyn tas till kostnadseffektivitet.

Det innebär att:

- En bedömning av om resan är nödvändig eller om ärendet kan lösas på annat sätt ska göras.
- IT-teknik ska användas för att möjliggöra distansmöten.
- Resor och ärenden ska planeras och samordnas för att minska omfattningen av resandet.
- Val av färd sätt i samband med kortare resor i tjänsten ska genomföras i följande prioriteringsordning:
 1. Gå eller cykla vid lokala, korta resor.
 2. Använd kollektiva färdmedel t.ex. buss, tunnelbana, tvärbana eller pendeltåg.
 3. Använd stadens bilpool eller Svenska Bostäders egna bilar som uppfyller stadens miljöbilsregler.
 4. Använd egen bil i tjänsten enbart om inget av ovanstående alternativ bedöms rimligt ur ett kostnads- och arbetseffektivt perspektiv.
- Vid användning av bil ska samåkning ske när så är möjligt.

- I samband med längre tjänsteresor väljs tåg, buss och båt i första hand. För inrikes resor ska det alltid övervägas om resan kan ske med tåg.
- Flygresor kan vara ett alternativ för längre resor, i första hand utrikes, där tåg och buss inte utgör ett alternativ. Generellt gäller att huvudresan måste vara längre än 50 mil. Flygresor ska stämmas av med och godkännas av avdelningschef.
- Beställning av längre tjänsteresa ska ske via upphandlad resebyrå för att möjliggöra uppföljning.
- När resor med taxi eller hyrbil bedöms befogat ska miljöfordon efterfrågas.

Hänvisning till stadsövergripande styrdokument

Stockholms miljöprogram 2016-2019, beslutad i kommunfullmäktige 2016-04-04.

Riktlinjer för hantering av fordon för kommunkoncernen Stockholms stad, beslutad i kommunfullmäktige 2017-03-20.

Kopplingar till andra dokument

Denna policy och dess tillämpning beskrivs närmare genom nedanstående interna regler och planer.

Ämnesområde	Regler, planer
-	

Ansvarig	Jörgen Holmqvist
Handläggare	Sara Wallin
Senaste revision	2020-04-30
Godkänd i styrelsen	

Svenska Bostäders Policy för hantering av personuppgifter

Bakgrund och inledning

Svenska Bostäder, inklusive Stadsholmen, värnar om den personliga integriteten. Bolaget ska verka för att endast ha personuppgifter som behövs för att fullgöra våra åtaganden enligt skyldigheter i lagar och avtal.

Syfte

Syftet med policyn är att tydliggöra och ge vägledning kring hur bolaget ska hantera personuppgifter.

Definitioner

Med personuppgifter menas all information som direkt eller indirekt kan knytas till en person som är i livet. Typiska personuppgifter är personnummer, namn och adress. Även foton på personer klassas som personuppgifter.

Omfattning och avgränsning

Samtliga chefer och medarbetare ska förstå och följa innebörden i Policy för hantering av personuppgifter. Chefer ansvarar för att informera sina medarbetare om innehållet och arbeta för efterlevnad av policyn.

Genomförande

Bolaget är medvetet om att vi endast under begränsad tid "lånar" personuppgifter för att kunna fullgöra våra åtaganden. Ett tydligt ändamål för behandlingen av personuppgifter ska alltid finnas. Svenska Bostäder skyddar personuppgifter med ändamålsenlig säkerhetsteknik. Bolaget begränsar antalet personer som har tillgång till informationen. Känslig information har bara personer med särskild behörighet tillgång till.

Svenska Bostäder tecknar personuppgiftsbiträdesavtal med våra leverantörer i de fall personuppgifter behövs för att en leverantör ska kunna utföra en beställning från oss. Svenska Bostäder säljer inte och utbyter inte personuppgifter med andra företag för marknadsföringsändamål.

Svenska Bostäder lagrar personuppgifter så länge som det är nödvändigt för att utföra våra åtaganden. Som ett kommunalt bostadsbolag har Svenska Bostäder att förhålla oss till offentlighetsprincipen samt att även följa gällande arkivlagstiftning med bl.a. gallringsfrister.

Var och en som lämnat personuppgifter har rätt att få ett utdrag på vilka uppgifter som finns i våra register. Om det visar sig att uppgifter är felaktiga eller icke kompletta ska bolaget alltid rätta uppgiften.

Om en personuppgiftsincident inträffar gör bolaget en bedömning för att fastställa allvaret i händelsen och därmed risken för att registrerade uppgifter riskerar att röjas. Om det är troligt att personuppgiftsincidenten kommer att medföra en risk för de registrerade anmäls detta till Datainspektionen.

Svenska Bostäders har ett dataskyddsombud (DSO). Dataskyddsombudets uppgift är

att se till att bolagets behandling av personuppgifter sker på ett korrekt sätt med stöd av lag, bland annat dataskyddsförordningen.

Kopplingar till andra dokument

Denna policy och dess tillämpning beskrivs närmare genom nedanstående interna styrdokument.

Ämnesområde	Styrdokument
Personuppgifter	Regler för behandling av personuppgifter
Personuppgifter	Vägledning vid händelse av en personuppgiftsincident

Ansvarig	Charlotte Ohlsson
Handläggare	Charlotte Ohlsson
Senaste revision	2020-05-05
Godkänd i styrelsen	