



DNR: 2023/471

Antagen av SISAB:s styrelse 2018-05-22

Reviderad 2023-12-12

Ansvarig avdelning: Affärsområde Förskola och paviljong

Integritetspolicy

Denna integritetspolicy beskriver hur Skolfastigheter i Stockholm AB (i fortsättningen kallad "SISAB") med organisationsnummer 556034–8970 samlar in, använder, lämnar ut och lagrar dina personuppgifter. Den beskriver även dina rättigheter gentemot oss och hur du kan göra dina rättigheter gällande.

Har du frågor kring vårt integritetsskydd är du välkommen att skicka ett e-postmeddelande till vårt dataskyddsbud på dataskydd@sisab.se. Du skall alltid kunna känna dig trygg när du lämnar personuppgifter till oss. Vi vill med denna Integritetspolicy visa hur vi säkerställa att dina personuppgifter behandlas i enlighet med gällande personuppgiftslagstiftning.

Personuppgiftsansvarig

SISAB är personuppgiftsansvarig och ansvarar för behandlingen av de personuppgifter som du lämnar via vår fel- och skadeanmälan eller intresseanmälan på vår hemsida. Personuppgiftsansvarig ansvarar för att sådan behandling sker i enlighet med tillämplig lagstiftning.

Vilka personuppgifter behandlar vi?

I samband med en **fel- och skadeanmälan** för förskola eller skola samlar vi in och behandlar vi kontaktuppgifter såsom namn, telefon, adress och e-post

I samband med en **intresseanmälan** för långtidsförhyrning av lokaler för utbildningsändamål samlar vi in och behandlar kontaktuppgifter såsom namn, telefon, adress och e-post:

Varför behandlar vi uppgifter om dig?

Vi samlar in dessa uppgifter för att fullgöra våra kontraktuella åtaganden gentemot dig. Det vill säga administrera, utveckla och leverera våra tjänster samt tillhandahålla support

SISAB tillämpar regeln om intresseavvägning i samband med fotografering. Detta anser vi vara av ett allmänt intresse och följer vår målsättning om transparens i all vår verksamhet.

Trygghetssensorer

I vårt skadeförebyggande arbete för en tryggare miljö använder vi dels fysisk närvaro, dels teknisk utrustning.

Vid tekniska installationer används bland annat händelsestyrda värmesensorer, magnetventiler för vattenavstängning, rökdetektorer, takfotslarm samt kameror för tidig upptäckt av anlagda bränder. Kameror kan uppfatta identifierbara personuppgifter. SISAB genomför i särskild ordning tillståndsprövning för samtliga kameror på bolagets fastigheter hos Integritetsskyddsmyndigheten.

När behandlar vi uppgifter om dig?

Samtliga personuppgifter används för att tillhandahålla och utföra de tjänster SISAB erbjuder.

Hur länge sparar vi dina personuppgifter?

Dina personuppgifter sparas endast så länge som det finns ett behov av att spara dem för att fullgöra de ändamål som uppgifterna samlades in för i enlighet med denna Integritetspolicy. SISAB kan eventuellt spara uppgifterna längre om de behövs för att följa lagkrav eller för att bevaka SISAB:s rättsliga intressen vid exempelvis en pågående juridisk process.

Vem lämnar vi ut personuppgifter till?

SISAB delar endast ut dina personuppgifter till våra underleverantörer i samband med fel- eller skadeanmälan. I övrigt delar SISAB inte ut dina person-uppgifter till någon tredje part om du inte skriftligen samtycker gällande detta. SISAB gör inte tredje lands dvs utanför EU, utbyte av personuppgifter. Personuppgifter kan lämnas ut enligt lag, exempelvis brottsbekämpande myndighet.

Skyddet av dina personuppgifter

SISAB har vidtagit de relevanta säkerhetsåtgärder som behövs för att skydda dina personuppgifter mot otillbörlig åtkomst, förändring och radering. Vi arbetar kontinuerligt för att dessa säkerhetsåtgärder uppdateras för att adressera interna och externa datasäkerhetsshot. I Riktlinjen Lokal tillämpningsanvisning informationssäkerhet beskrivs hur bolaget arbetar med informationssäkerhet.

Dina rättigheter till tillgång, rättelse, begränsning och radering

SISAB ansvar för att dina personuppgifter behandlas enligt gällande lagstiftning. På din begäran eller på eget initiativ kan SISAB rätta, avidentifiera, radera eller komplettera uppgifter som upptäcks vara felaktiga, ofullständiga eller missvisande.

Du har alltid rätt att av oss begära tillgång till (registerutdrag), göra en rättelse, begränsa behandlingen eller helt radera dina personuppgifter. Det senare kan emellertid begränsas till följd av lagkrav. Registerutdrag kan göras kostnadsfritt en gång per år.

Cookies

När du besöker vår hemsida använder vi cookies. Målsättningen är att erbjuda dig som besökare på vår hemsida en bättre användarupplevelse. De cookies SISAB använder är



endast funktionella och samlar inte in uppgifter om dig som person. Se mer information på hemsidan.

Uppdatering av vår Integritetspolicy

Till följd av uppdateringar på vår hemsida eller ändrad lagstiftning kan vi ibland behöva uppdatera denna Integritetspolicy. Detta har vi rätt att göra när som helst och utan föregående meddelanden.

Kontaktinformation

Har du några frågor om denna Integritetspolicy? Vill du begära ett registerutdrag, göra en rättelse, radera eller begränsa behandlingen av dina personuppgifter? Tveka inte att kontakta vårt dataskyddsbud via e-post på dataskydd@sisab.se.

Du har rätt att inkomma med eventuella klagomål angående vår behandling av dina personuppgifter till Integritetsmyndigheten IMY www.imy.se

SISAB

Ebba Agerman
Verkställande direktör



DNR: 2023/471

Antagen av SISAB:s styrelse 2015-11-25

Reviderad 2022-12-12

Ansvarig avdelning: Ekonomiavdelningen

Policy för Internkontroll

Huvudsyftet med SISAB:s internkontroll är att säkerställa att arbetsrutiner fungerar och efterlevs. Genom denna policy uppdrar styrelsen till företagsledningen att organisera och sköta internkontrollarbetet. Internkontrollen ska huvudsakligen organiseras inom respektive avdelning och vara en ändamålsenlig, effektiv och ständigt pågående process, väl integrerad med bolagens ordinarie verksamhet och processer. Det ska även finnas en centralt huvudansvarig för internkontrollen.

Internkontrollen styrs genom denna policy, genom internkontrollplanen samt genom riktlinjer för internkontroll som beslutas av VD. Därtill finns en risk- och väsentlighetsanalys som utgör en grund för Internkontrollplanen samt internkontrollarbetet som helhet. Risk- och väsentlighetsanalysen utvärderar bolagets risker utifrån dels sannolikheten för ett inträffande och dels utifrån hur allvarliga konsekvenserna är vid ett eventuellt inträffande.

Internkontrollarbetet skall förebygga oönskade händelser i verksamheten, oegentligheter och peka på eventuella brister i rutiner och processer. Dock är inte kontrollerna i sig tillräckliga för att skapa förändring och utveckling, utan det krävs även ett systematiskt uppföljningsarbete. Företagsledningen ska tillse att erforderlig kunskap finns i organisationens olika nivåer för att möjliggöra en god internkontroll.

Definition av internkontroll

Med begreppet internkontroll avses systematiskt ordnade kontroller av arbetsrutiner och processer. Kontrollen ska avse om handling utförts enligt fastställda riktlinjer, principer, rutiner eller andra föreskrivna arbetssätt. Kontrollen ska också avse uppföljning av att beslut verkligen effektueras.

Målsättning med internkontroll

Internkontrollen ska vara en process som syftar till att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- att av företagsledning fastställda riktlinjer, mål och beslut följs upp
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- att lagar, överenskommelser, förordningar och styrdokument följs

SISAB

Ebba Agerman
Verkställande direktör

Attestinstruktion

Attestinstruktionen är en del i SISAB:s interna kontroll- och styrsystem och avser att på ett tydligt sätt beskriva delegerat ansvar avseende den löpande förvaltningen. Enligt Arbetsordningen för styrelsen ska VD upprätta en fullständig instruktion som reglerar atteststrätten m.m. inom bolaget. I instruktionen ska anges vem som ska utföra underliggande kontroll och vilka befattningshavare som har attest- respektive utanordningsrätt.

Instruktionen fastställs av bolagets styrelse och ska i tillämpliga delar utgå från av staden centralt (kommunstyrelsen) beslutade principer.

Attestinstruktionen visar vem som har ansvar och befogenhet för beslut som får ekonomiska konsekvenser. Syftet med attestinstruktionen är också att skapa ändamålsenliga och säkra rutiner vid beställning/upphandling, fakturahantering, hur handlingar attesteras och därmed ge förutsättningar för en tillfredsställande kontroll vid utbetalning av pengar.

Delegation

Uppdrag eller beslutanderätt kan delegeras vidare, i enlighet med attestinstruktionen. Den säkerställer vidare att beslut fattas på rätt nivå och bidrar till att korta beslutsvägarna för att få en effektiv men säker hantering samt utgör även ett medel för att förbättra planering och uppföljning. Den visar också vem som är ansvarig för beslut med ekonomiska konsekvenser samt anger riktlinjer för företagets interna kontrollverksamhet.

Begrepp

Företrädare för bolaget

Alla anställda representerar bolaget i olika mån beroende på roll eller befattning men företrädare med rätt att teckna firman, är endast styrelsen, VD och övriga firmatecknare i enlighet med bolagsordningen. Annan person kan företräda bolaget genom särskild delegation beslutad av VD.

Delegering

Innebär att en beslutsrätt eller ett uppdrag överlämnas. Ansvaret kvarstår dock hos den som delegerar beslutsrätten eller uppdraget.

Beställning

Avser avrop eller avtal om köp av vara, tjänst eller uppdrag.

Godkännande

Utgör kontrollåtgärder för att verifiera att avrop, köp av vara, tjänst eller uppdrag överensstämmer med beställning.

Attest

Är ett intygande att en kontroll gjorts av beställning och att den stämmer utan anmärkning.

Attesträtten innebär en rätt att beställa, avropa, göra inköp och godkänna kostnader inom befattningens ansvarsområde och budget. Attesträtten innebär rätt och skyldighet att

- ansvara för beställningsrutin,
- godkänna beställning av viss vara eller omkostnad samt godkänna fullgjorda prestationer (redovisade i fakturor, samlingsrapporter etc.) efter det att nödvändiga kontroller vidtagits
- godkänna rabatter, krediteringar, hyresreduktioner, avskrivning av fordran samt andra bokföringstransaktioner (bokföringsorder mm.)

Kontrollåtgärder kan avse kvantitet, priser, betalningsvillkor och moms samt konteringar.

Observera!

Attesträtten är en bolagsintern rätt som knyts till SISAB:s företrädare, men som i sig inte innebär rätt att ingå avtal med utomstående. Följaktligen medför attesträtt inte en ställning som firmatecknare vid ingående av avtal eller andra rättshandlingar för företagets räkning.

Företrädare för bolaget

Företrädare för bolaget (firmatecknare) är styrelsen, vd och övriga firmatecknare så som framgår av SISAB:s registreringsbevis. Firmatecknare kan, med den begränsning som behörigheten har, attestera alla slags löpande förvaltnings uppgifter så som utgifter och avtal, tex ingå avtal med leverantörer, banker och myndigheter. Ansvar och gränsdragning mellan VD och styrelse regleras i styrelsens arbetsordning.

Ombud (Företrädare genom delegation) som har skriftlig fullmakt, ställningsfullmakt eller en till sig särskild delegerad beslutsrätt. Ett ombud kan genom särskild delegation ges rätt att företräda bolaget.

Avtalsansvarig Person som genom sin befattning är avtalsägare, är samtidigt även bolagets ombud gentemot motparten i frågor som rör avtalet. Ombudets beslutsrätt begränsas av befattningens behörighet.

Delegerad beslutsrätt

Uppdrag eller beslutanderätt som inte tagits upp i detta dokument, kan bara genom ett skriftligt undertecknat beslut delegeras till underställd personal. Det delegerade uppdraget

eller beslutanderättens omfattning och begränsningar ska framgå av beslutet. Uppdraget eller beslutanderätten tas emot genom underskrift av den person som får uppdraget eller beslutanderätten.

Beslutanderätt i fråga om att med stöd av offentlighets- och sekretesslagen inte lämna ut allmän handling, kan dock inte delegeras.

Beställning, attest, utbetalning och avtalstecknande

Beställning

Avser avrop eller avtal om köp av vara, tjänst eller uppdrag. Beställning binder bolaget vid att ta emot det beställda och betala överenskommen fakturerad ersättning. Den som är behörig att beställa är skyldig att hålla sig inom befattningens ansvarsområde och budget, samt följa bolagsinterna rutiner. Beställaren är skyldig att skriftligen dokumentera beställningen, och se till att den som sedan enligt rutinen ska godkänna fakturan kan ta del av beställningen.

En beställning till leverantör binder normalt bolaget vid att ta emot det beställda och betala överenskommen eller fakturerad ersättning. Det är med andra ord i samband med beställning som de flesta besluten med ekonomisk konsekvens fattas.

Befattningshavare som har rätt att beställa samt till vilka belopp, framgår av särskilt dokument. Angivna beloppsgränser gäller även vid ändrings- och tilläggsarbeten i tidigare upphandlade avtal och beställningar. Beställning får endast göras inom ramen för godkänd budget.

Det är inte tillåtet att dela upp en aktivitet i tid eller i flertalet fakturor i syfte att kringgå beloppsgränserna. Kända följdkostnader ska alltid räknas in i beloppet.

Beställning tecknas genom elektronisk signatur i beställningssystemet. Ansvarig beställare, är också ansvarig för att den som ska attestera beställningen ges tillräcklig information för att fatta beslut och i god tid.

Beställning av personlig utrustning, egna kurser och utbildningar skall alltid, oavsett beställningsrätt, skriftligen godkännas av överordnad befattningshavare innan vara eller tjänst beställs.

Inköpsavdelningen bevakar att gränsvärdena inom de olika direktupphandlingskategorierna inte överskrids. Inköpsavdelningen bevakar också lagligheten i de direktupphandlingar som görs med åberopande av särskilda skäl (t ex synnerlig brådska eller leverantörs ensamrätt).

Inköpsavdelningen utför all upphandling och upprättar leverantörsavtal på uppdrag av resp. avdelningschef. Uppstår behov av att genomföra ändring av. eller tillägg till ram-,

förvaltnings- eller driftavtal så ska detta av ansvarig avdelningschef framföras till Inköpsavdelningen som då upprättar tilläggsavtal.

Godkännaren utför kontrollåtgärder för den attestansvarige. Godkännande ska göras enbart av den som kan verifiera kostnaden, vilket oftast är beställaren, men kan exempelvis även vara en ekonom/controller. Godkännande kan ske oavsett belopp.

Den som med sin signatur vidimerar att godkännande har utförts, ska se till att följande dokument som styrker riktigheten av utförd granskning finns och förvaras utifrån vid var tid fastställda rutiner.

- Med fakturan överensstämmande beställning, ordererkännande, avropsdokument eller avtal med leverantören/entreprenören. Av dokumentet ska framgå när beställningen gjorts, av vem, vad som avses, pris, kvalitet, kvantitet, leveranstider och betalningsvillkor.

- Med fakturan överensstämmande följesedel, mottagningsbekräftelse, besiktningsprotokoll eller liknande, som styrker att företaget mottagit varan eller tjänsten och att arbetet är korrekt utfört, leveransen fullgod, komplett osv.

Dokument enligt ovan ska förvaras/arkiveras. Vid kontroll eller revision ska dessa kunna presenteras och de behöver med lätthet kunna härledas från fakturan.

Attest

Attesträtt innebär en förtroendeställning i bolaget. Den attestansvarige företräder alltid bolagets intressen. Med attest avses att den som attesterar en utgift eller transaktion med elektronisk signatur eller namnteckning intygar att beslutade kontroller har utförts utan anmärkning. Tilldelade attesträtter finns angivna i separat dokument.

Attestant ska alltid kritiskt granska underlagen för att försäkra sig om riktigheten innan formell attest sker som innebär ett ansvar för att den bakomliggande upphandlingen eller beslutet är korrekt och att åtgärden är till gagn för SISAB.

Avdelningschef ansvarar (i juridisk mening har attestansvar) för samtliga kostnader för avdelningen och ansvarar inför VD för avdelningens verksamhet och ekonomiska ramar med undantag för personliga utgifter. Det ingår i attestansvaret att etablera avdelningsinterna rutiner.

Rätten att attestera kan delegeras till underställd personal. Den som har delegerat attesträtt behåller ändå ansvaret för att rutinerna följs. Delegering inom olika avdelningar och förändringar kan enbart ske efter samråd med ekonomichef och beslut av VD.

Attest ska normalt ske i ekonomisystemet. Sker attest vid sidan om systemet ska attest ske med utskrift av hela namnet efter kontering och kontroll av kvantitet, kvalitet, pris, mervärdeskatt m.m. Kontroll, attest och attest/utanordning tecknas med varaktig skrift (bläck eller kulspetspenna) på underlaget eller digitalt.

Attesträtten är knuten till företagets kodplan.

Attestberättigad person får inte attestera underlag eller åtgärder som kan medföra ekonomisk vinning för den attesterande själv, t ex gjorda utlägg, reseräkningar, representation, egen semester, mobiltelefonräkningar, måltider där man själv deltagit etc. Dessa ska alltid attesteras av överordnad chef. Se närmare nedan.

Utlägg/kostnader rörande VD attesteras för utbetalning av ekonomichefen och attesteras slutligen av styrelsens ordförande. Styrelsens ordförande attesterar vice ordförande och övriga ledamöters utgifter. Vice ordförande attesterar styrelsens ordförandes utgifter. Utgifter för styrelsen räkning attesteras för utbetalning av ekonomichefen.

Attestering av utgifter för representation av alla slag ska innehålla uppgifter både om anledning till representationen, datum, deltagande företag och om vilka personer inom och utanför bolaget som deltagit samt deras yrke eller funktion inom företagen. I fakturasystemet noteras dessa uppgifter på särskild blankett som bifogas utgiften tillsammans med underlag/faktura.

Om ordinarie attestberättigad är frånvarande är normalregeln att handlingarna attesteras av närmast överordnad chef. Då det finns ersättare (i normalfallet = frånvaro överstigande 5 dagar) har denne attesträtt vid den ordinarie frånvaro. Ersättare ska meddelas till ekonomiavdelningen på särskild blankett.

Attesträtt innebär en rättighet och skyldighet att:

- **Ansvara för:**
 - att behöriga beslut finns
 - att budgetmedel finns
 - att lagen om offentlig upphandling och andra riktlinjer/regler för inköp har följts
- **Kontrollera**
 - att beställningen/åtgärden är motiverad utifrån SISAB:s verksamhet och behov
 - att vara eller tjänst mottagits eller levererats
 - att skriftlig beställning har gjorts och tillställts utföraren
 - att mottagen/levererad vara eller tjänst håller avtalad kvalitet och överenskommet pris
 - att konteringen är rätt
 - att samtliga erforderliga underlag till fakturan föreligger och är bifogad fakturan alternativt systematiskt förvarad/arkiverad
 - att attestinstruktion, samt övriga instruktioner och policyers för SISAB har följts
 - att inga andra hinder finns för att betala fakturan

En faktura skall hanteras av minst två medarbetare där den första genom sitt godkännande personligen intygar att kontrollerna enligt ovan har gjorts samt att medarbetaren således godkänner att fakturan kan betalas av ekonomiavdelningen. Medarbetare nummer två intygar att godkännaren har genomfört nödvändiga kontroller och attesterar således att fakturan betalas.

Attest av faktura sker genom att attestberättigad medarbetare attestmarkerar fakturan i fakturasystemet med sin personliga elektroniska signatur. Attest kan också tecknas direkt på betalningsunderlag genom att fullständig namnteckning skrivs. Rätten att attestera är begränsad till delegerat verksamhetsområde och vid var tid gällande attestinstruktion.

Kostnader som avser personlig utrustning, kurser, utbildning eller egna utgiftsredovisningar och representation ska alltid attesteras av överordnad chef. I de fall attestant har en kostnad som avser "eget bruk" eller en kostnad i vilken denne själv har varit delaktig i, så ska således fakturan – efter ett godkännande – alltid vidarebefordras till överordnad chef. Sker ej detta inträder ett personligt betalningsansvar för attestanter av hela kostnaden

Rapportering av brister

Varje attestant är skyldig att framföra eventuella tveksamheter eller felaktigheter gällande exempelvis belopp eller leverans till leverantör för omedelbar rättelse samt även meddela överordnad chef där detta bedöms nödvändigt.

Utbetalning

Godkända och attesterade fakturor och utbetalningsorder har delegerats till ekonomiavdelningen att utbetala. Betalning till leverantör sker vanligtvis några gånger per vecka genom att en betalningsfil skickas från ekonomisystemet till bankgirot/plusgirot. Utbetalning får sker enbart mot attesterad handling. Samtliga transaktioner ska alltid gå att spåra till ansvariga personer. En utbetalning ska alltid signeras elektroniskt av minst två behöriga handläggare.

Avtalstecknande

Inköpsavdelningen utför all upphandling och träffar leverantörsavtal på uppdrag av intern uppdragsgivare. Rätt att teckna avtal framgår i separat dokument. Uppstår behov att genomföra ändring av, eller tillägg till ram-, förvaltnings- eller driftavtal, ska detta framföras till Inköpsavdelningen som upprättar tilläggsavtal.

Rätt att teckna hyresavtal, abonnemang, mark- och exploateringsavtal delegeras i särskild ordning.

Investeringsbeslut

- Investeringsplan fastställs som en del av företagets budgetprocess (årligen/indikativ flerårsplan) och beslutas av styrelsen.
- Uppföljning och återredovisning sker fortlöpande till koncernstyrelsen i tertialrapporter-samt via årsredovisningen.
- SISAB:s styrelse fattar beslut i särskilt ärende:
 - Utredningsbeslut med en investeringskostnad överstigande 300 miljoner kronor
 - Inriktningsbeslut med en investeringskostnad överstigande 50 miljoner kronor
 - Genomförandebeslut med en investeringskostnad överstigande 10 miljoner kronor
- Utredningsbeslut, Inriktningsbeslut och Genomförandebeslut överstigande 50 miljoner kronor ska anmälas till Stockholms Stadshus AB i samband med närmast kommande tertialrapport.
- Inriktningsbeslut och Genomförandebeslut ska - om investering överstiger 300 miljoner kronor föreläggas kommunfullmäktige för godkännande.
- Övriga investeringsbeslut fattas via områdesplaner, budget och prognos.

Till grund för beslut om utredning, inriktning och genomförande av beställning ska det också finnas en kontinuerligt uppdaterad investeringskalkyl som visar investeringens ekonomiska konsekvenser, med angivande av i vilken prisnivå (år) beräkningen skett/indexering samt att denna ligger inom för SISAB beslutad investeringsram. Av investeringskalkyl ska även framgå beräknad avskrivning per år.

Beställning av samtliga investerings- och byggprojekt beslutas av styrelsen om det överstiger 10 mnkr. Projektbudget/total projektomslutning beräknas för projektet som helhet d.v.s. inklusive anslutande åtgärder, tilläggsbeställningar och kostnadsökningar. Samt inklusive egen projektpersonal (egen såväl som inhyrd).

Delegation

Rätten att attestera kan delegeras till underställd personal. Den som har delegerat attesträtt behåller ändå ansvaret för att rutinerna följs. Delegering av attesträtten inom olika avdelningar enligt bolagets riktlinjer är beslutad och förändringar kan enbart ske efter samråd med ekonomichef och beslut av VD. Den som attestberättigad äger rätten att skriftligen delegera delar av attesträtt under begränsad tid (exempelvis semester).

Delegeringen kan avse såväl total beslutsrätt, beställningsrätt, rätt att teckna avtal och attesträtt, men också endast delar av dessa rättigheter. Den som har delegerat attesträtt behåller ändå ansvaret för att rutiner följs mm.. Delegeringen ska undertecknas av både den som delegerar och emottar delegation och ska diarieföras och skickas till ekonomiavdelningen för kännedom.

Firmatecknare

Firmatecknare är de personer som har rätt att skriva under i SISAB:s namn med rättslig bindande verkan i enlighet med vid var tid aktuell registrering hos Bolagsverket.

Firmatecknare utses av styrelsen. Utöver detta kan dock personer med ställningsfullmakter ådra bolaget skulder och förpliktelser som anses utgöra en del av den normala löpande verksamheten. Dessa personer ska alltid vara personer med attestansvar. Med firmateckning kan även fullmakter utfärdas, vilka ger annan än firmatecknare rätt att teckna t.ex. bolagets bankkonton.

SISAB, Skolfastigheter i Stockholm AB

Bilagor

1. Beloppsramar för attest- och beställningsrätt
2. Delegation att teckna och säga upp (fastighets)avtal

Ebba Agerman
Verkställande direktör

Underhållsstrategi

Underhåll definieras i plan- och bygglagen som en åtgärd som vidtas för att bibehålla eller återställa en byggnads konstruktion, funktion, användningssätt, utseende eller kulturhistoriska värde.

SISAB:s underhållsstrategi utgår från Stockholm stads Fastighets- och lokalpolicy som återfinns i stadens budget och anger att

"Underhållet av stadens fastigheter ska stärkas för att tillhandahålla funktionella lokaler och undvika kapitalförstöring."

SISAB ska uppfylla sitt fastighetsägaransvar och arbeta för att bibehålla fastigheternas värde och funktion över tid. För att åstadkomma detta behöver bolaget ha en systematisk och enhetlig underhållsplanering som är långsiktig för samtliga fastigheter. Denna underhållsplanering ska tydligt visa underhållsbehovet på olika nivåer och möjliggöra prioriteringar på ett effektivt och transparent sätt för att säkerställa mest skola och förskola för pengarna.

Bakgrund

SISAB äger och förvaltar idag nästan 600 fastigheter där byggnaderna har en yta på drygt 1,8 miljoner kvadratmeter. 200 av dessa fastigheter har skolverksamhet och cirka 400 utgörs av förskolor. Den äldsta byggnaden är från 1753 och den nyaste är från 2023. Merparten är byggda mellan 1940-talet och 1970-talet. Förskolorna togs över av SISAB från Gatu- och fastighetskontoret 2005. Det stora flertalet förskolor byggdes 1975-1985 i samband med daghemsreformen 1975.

Som en del av ett växande Stockholm har SISAB under senare år haft stort fokus på att tillskapa nya elevplatser i form av såväl nybyggnadsprojekt som i till- och ombyggnadsprojekt. Stora underhållsinsatser har gjorts på de skolor där hyresgästen velat genomföra verksamhetsanpassningar och kapacitetsökningar.

Strategi framåt

Med fallande elevantalsprognoser och uppskjutna kapacitetsökningar ser SISAB nu ett behov att planera de stora renoveringarna primärt utifrån byggnadernas underhållsbehov. Samverkan med vår hyresgäst blir fortsatt lika viktigt då vi behöver säkerställa evakueringslösningar för att kunna genomföra de stora renoveringsprojekten enligt tidplan på ett kostnadseffektivt sätt.

I samarbete med Utbildningsnämnden kommer SISAB ta fram en gemensam upprustningsplan i syfte att skapa en tydlig prioritering och inriktning över vilka av stadens skolor som är i störst behov av upprustning. I arbetet med denna kategori av

underhållsprojekt kommer SISAB främst utgå från de skolor som kräver evakuering och har stora renoveringsbehov de kommande 10 åren.

En annan kategori underhållsbehov består av byggnader med risk för inomhusmiljöproblem. I samarbete med framförallt Stadsdelsnämnderna kommer SISAB säkerställa att de byggnader som hyresgästen har ett långsiktigt behov av även tekniskt fungerar långsiktigt utan att inomhusmiljöproblem kopplat till byggnaden uppstår.

Parallellt kommer det även fortsättningsvis genomföras en mängd underhållsåtgärder som inte kräver evakuering för att säkerställa byggnadernas fortlevnad och en trygg och god miljö för våra hyresgäster. Dessa underhållsåtgärder kan betraktas som en tredje kategori.

Arbetssätt

Den nya organisationen från hösten 2023 ger ökad möjlighet att få en helhetssyn över förvaltningsområdets och bolagets underhållsbehov på en portföljnivå.

Till grund för strukturen i underhållsplaneringssystemet pågår ett arbete med att implementera den informationsmodell som SISAB har fattat beslut om så att det finns ett klassifikationssystem för den byggda miljön som stödjer förvaltningen. Med den utveckling som pågår av arbetssätt och systemstöd för underhållsplanering kommer det finnas databaserade underlag för att ta rätt prioriteringsbeslut.

Underhållsplaneringens främsta syfte är att säkerställa att bolaget prioriterar rätt underhållsåtgärder.

Uppföljning

Övergripande underhållsplan tas fram i samband med flerårsprognosen och områdesplanerna. I samband med detta redovisas även status för de större underhållsprojekt som kräver evakuering. De taktiska besluten kring prioritering av underhållsåtgärder fattas av förvaltningsledning utifrån nedanstående principer.

Prioritering

Då prioriteringar behöver ske mellan olika drift- och underhållsåtgärder har åtgärder som krävs för att trygga personsäkerheten i fastigheterna alltid högsta prioritet. Därefter kommer underhåll för att säkra byggnadernas klimatskal (tak, fasad, fönster, dörrar och grund) och invändiga installationer, som annars riskerar att skada byggnaden utifrån och inifrån vid fel, för att säkra byggnadernas långsiktiga överlevnad. Åtgärder för att förebygga eller avhjälpa myndighetsanmärkningar (t.ex. kring ventilation) kommer näst i prioriteringsordningen. Slutligen kommer övriga åtgärder som inte omfattas av ovanstående.

Prioritering av underhållsmedel görs utifrån den årliga budgeten samt fastigheternas behov och förvaltningsplan. Förvaltningsplanen beskriver bland annat ekonomiska och tekniska förutsättningar samt strategi för varje fastighet. En plan som kommer kommuniceras i ett särskilt systemstöd, initialt för medarbetare, som ger en möjlighet för bolaget att på sikt ha en mer utvecklad dialog med bolagets hyresgäster utifrån kommande behov och prioriteringar. Data i förvaltningsplan kommer sedan kunna aggregeras upp för att ta fram nyckeltal på bolagsövergripande nivå.



Arbetet med underhåll inom bolaget kommer att följas upp och redovisas utifrån nyckeltal som kommer sättas framgent när nya arbetssätt implementerats.

Förutsättningar och resurser

SISAB har inom ramarna för dagens samverkansavtal möjlighet att utföra underhåll för cirka 600 miljoner kr per år. En förutsättning för att kunna genomföra större underhållsprojekt är att verksamheterna evakueras. Därför krävs ett nära samarbete med hyresgästerna och en långsiktig plan för såväl underhållet som för evakueringslösningar.

Principer för underhållsplaneringen

Allt underhåll ska utgå från SISAB:s värderingar: trygga, kostnadseffektiva och hållbara. Vid allt planerat underhåll ska den samlade kompetens som finns inom förvaltningen och bolaget användas för att uppfylla så många av bolagets mål som möjligt vid varje åtgärd. Ett aktivt arbete ska ske för att minska andelen avhjälpande underhåll till förmån för förebyggande och planerat underhåll.

SISAB

SISAB

Ebba Agerman
VD



DNR: 2023/471

Antagen av SISAB:s styrelse 2013-11-26

Reviderad 2023-12-12

Ansvarig avdelning: HR

Rese- och mötespolicy

Omfattning

Denna policy och tillhörande instruktioner gäller vid planering och genomförande av alla möten och resor som görs i tjänsten och som betalas av företaget. Inom staden pågår ett arbete med att se över den övergripande rese- och mötespolicyn, SISAB bevakar arbetet och en översyn av detta dokument kommer att göras då stadens policy beslutats.

Syfte

Alla tjänsteresor ska ske på ett ekonomiskt, trafiksäkert och miljöanpassat sätt. Rese- och mötespolicyn syftar till att SISAB:s anställda ska vara goda förebilder och ha en trygg och säker arbetsmiljö. SISAB ska bidra till att Stockholms stads övergripande miljömål om minskning av koldioxidutsläpp nås.

Flexibelt och hållbart arbetssätt

SISAB ska vara en hållbar och attraktiv arbetsgivare. Huvudarbetsplatsen är kontoret och det är där eller i våra fastigheter som vi tillbringar huvuddelen av vår arbetstid. Vi tillåter våra medarbetare, i samråd med närmaste chef, att arbeta på annan plats i den mån det är möjligt med hänsyn till verksamheten.

Vid möten med konsulter ska vi alltid överväga möjligheten till resfria mötesalternativ, t ex video, webb eller telefonmöte.

Vid konferenser planeras de i största möjliga mån till kollektivtrafiklägen.

Val av transportmedel

Vid kortare resor prioriteras i första hand kollektivtrafik, gång eller cykel och i andra hand bilpoolen. Vid längre resor väljs i första hand tåg.

Bokningar och resor ska alltid följa tillhörande instruktioner.

Kostnadsmedvetenhet

SISAB välkomnar att både låna ut egna lokaler samt ta stöd från andra aktörer inom staden för möten och konferenser, Detta i syfte att kunna möjliggöra att kommunkoncernens kostnader för möten hålls nere.



Ansvar

Som medarbetare ansvarar du för att dina resor sker i linje med denna policy inklusive tillhörande instruktioner på ett effektivt, miljöanpassat, säkert och ekonomiskt sätt. Chefens ansvar är att säkerställa att alla medarbetare känner till policyn med tillhörande instruktioner, att medarbetarna har tillräckliga kunskaper inom området så att de förstår syftet och handlar därefter samt följa upp att policyn efterlevs.

Tillhörande instruktioner

På SISAB:s intranät finns mer information om vad som gäller vid resor i tjänsten t.ex. vid tjänsteresor inom och utanför länet samt vid användning av privat bil.

SISAB

Ebba Agerman
Verkställande direktör



DNR: 2023/471

Antagen av SISAB:s styrelse 2013-11-26

Reviderad 2023-12-12

Ansvarig avdelning: HR

Policy för Säkerhet

Lag om skydd mot olyckor, LSO, ställer krav på ett aktivt arbete för att förebygga olyckor. SISAB:s trygghets- och säkerhetsarbete utgår från att rädda liv, hälsa, egendom samt värna om vår miljö. Det systematiska säkerhetsarbetet präglas av en hög kvalitetsnivå med tyngdpunkt på olycksförebyggande åtgärder och där vår Säkerhetspolicy är ett styrande dokument för såväl våra fastigheter, våra egna lokaler som för våra medarbetare. Den grundar sig på Stockholms stads säkerhetsprogram 2020-2023.

I begreppet trygghets- och säkerhetsarbete finns Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA), skadeförebyggande och brottsförebyggande arbete, säkerhet på skol- och förskolegårdar mm. SISAB ska aktivt arbeta för trygghet och säkerhet utifrån SISAB:s ansvarområde i respektive geografiskt område.

Arbete ska bedrivas genom

- Aktivt ledarskap
- Delegerat ansvar
- Samverkan
- Kartläggning av händelser
- Väl utbildad personal
- Egenkontroller

SISAB

Ebba Agerman
Verkställande direktör

Arkivorganisation

Denna beskrivning av organisationen kring arkivfrågor gäller för Skolfastigheter i Stockholm AB, SISAB, och har tagits fram med syfte att fastställa ansvaret för bolagets hantering av allmänna handlingar.

SISAB lyder liksom andra myndigheter under offentlighetsprincipen, vilket innebär att allmänna handlingar ska hållas ordnad på ett sådant sätt att vi säkerställer:

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar
2. Att verksamheten arbetar på ett effektivt och rättssäkert sätt
3. Att forskningens behov tas i beaktande

För arkivvården i Stockholms Stad finns arkivregler utfärdade av kommunfullmäktige KFS 2015:27. Tillsynsmyndighet är Stockholms Stadsarkiv (SSA). Stadsarkivet har beslutsrätt i vissa fall, bland annat i gallringsfrågor. Antagande av kommunfullmäktiges arkivregler har fattats i styrelsen för Skolfastigheter i Stockholm AB 2016-03-08.

De handlingar som tillkommer genom bolagets verksamhet är bolagets egendom, det ligger inom varje medarbetares ansvar att säkerställa att hanteringen av allmänna handlingar gör att gällande lagar efterföljs.

I och med att SISAB ingår i Stockholms Stad tillhör dess handlingar i förlängningen svenska folket och är en del av vårt nationella kulturarv.

Ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv

Arkivorganisationen ska fastställas av bolagets VD. Beslut om gallring av tillfällig eller ringa betydelse, fattas av bolagets ledningsgrupp med rätt att delegera till arkivansvarig enligt arkivmyndighetens beslut SSA 2016:01. Övrig gallring sker enligt SSA:s gällande gallringsbeslut vilka återges i SISAB:s arkivbeskrivning och hanteringsanvisningar.

Arkivorganisationen består av en arkivansvarig, två arkivhandläggare och flera arkivredogörare. Den dagliga, rutinartade hanteringen av allmänna handlingar sköts i verksamheten av SISAB:s medarbetare, till stöd för detta finns det dynamiska dokumentet "Hanteringsanvisningar" som är en lathund för hantering av bolagets allmänna handlingar. För ytterligare specialistkunnskap utöver arkivhandläggarna anlitas erforderligt konsultstöd. Arkivredogörarna i arkivorganisationen ska sköta arkivfrågorna vid sidan av det ordinarie arbetet. Arkivorganisationen är organisatoriskt underställd den arkivansvarige.

Den arkivansvariges roll

- att ansvara för att bolaget uppfyller gällande bestämmelser rörande arkivfrågor,
- att se till att bolagets arkivorganisation är uppbyggd så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- att bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering,
- att bevaka arkivfrågor vid organisationsförändringar,
- att informera berörd personal om informationshantering och arkivvård,
- att se till att arkivhandläggare får nödvändig kompetensutveckling inom arkivområdet.

Arkivhandläggares roll

- att känna till bestämmelser om arkiv och hålla sig uppdaterad i frågorna,
- att vara bolagets kontaktperson gentemot Stadsarkivet,
- att hålla bolagets handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen,
- att ansvara för att hanteringsanvisningar, gallringsbeslut, arkivbeskrivning och bevarandeförteckning upprättas och hålls uppdaterade,
- att bevaka arkivfrågor vid införandet av nya system/ rutiner,
- att medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler,
- att se till att beslutad gallring verkställs.
- att informera övrig personal om informationshantering och offentlighetsprincipen

Arkivredogörarnas roll

- att vara respektive affärsområdes kontaktperson gentemot den arkivansvarige och arkivhandläggare,
- att känna till bolagets bestämmelser om arkivvård och informera berörd personal om detta,
- att bistå arkivhandläggare med processspecifik informationsvärdering
- att vara arkivhandläggares språkrör vid årligt avslutande av de ärenden som ska stängas
- att behärska eDok för att vara ett stöd till medarbetare i deras närhet
- att svara för att avdelningens handlingar hålls ordnade och i förekommande fall levereras till centralarkivet vid Gullmarsplan

Arkivorganisationen på SISAB 2023

Aktuella namn för arkivansvarig, arkivhandläggare och arkivredogörare finns i bilaga 1 Aktuella namn för arkivorganisationen. Bilagan uppdateras i samband med ändringar i arkivorganisationen.

SISAB

Ebba Agerman

Verkställande direktör

CSR-strategi för SISAB 2024-2026

Sammanfattning

För att systematiskt styra det sociala hållbarhetsarbetet har Stockholms kommunfullmäktige gett stadens bolag i uppdrag att utarbeta en CSR-strategi (Corporate Social Responsibility). Två inriktningsmål anges som särskilt viktiga ur ett socialt hållbarhetsperspektiv; "Ett Stockholm som håller samman med en stark och jämlik välfärd i hela staden" och "Ett grönt och fossilfritt Stockholm som leder en rättvis klimatomställning". SISAB äger och förvaltar huvuddelen av Stockholms skolor och förskolor. Med stadens inriktningsmål som utgångspunkt har SISAB i sin CSR-strategi preciserat två egna målbilder samt åtta fokusområden, vilka utgår från de tre perspektiven *SISAB och kunden*, *SISAB och samhället* samt *SISAB och medarbetaren*.

Bakgrund

Stockholm stad ska vara en öppen och demokratisk stad för alla stockholmare.. För att systematiskt styra det sociala hållbarhetsarbetet inom Stockholms Stadshus AB och dotterbolagen, gav Kommunfullmäktige i budget för 2016 bolagen i uppdrag att ta fram en CSR-strategi (Corporate Social Responsibility). CSR avser ett företags ansvarstagande i relation till hur det påverkar samhället. En CSR-strategi tydliggör hur företaget definierar och tar sitt samhällsansvar i syfte att värna en socialt, klimatsmart och ekonomiskt hållbar utveckling. Denna CSR-strategi avgränsas till att fokusera på en socialt hållbar utveckling. För att säkerställa en ekonomiskt hållbar utveckling finns redan väl inarbetade modeller inom Stockholms Stadshus AB och arbetet med en klimatsmart hållbar utveckling faller inom ramen för Stockholms stads miljöprogram.

Budgetuppdraget till bolagskoncernen formulerades:

"Stockholms Stadshus AB och dotterbolagen ska utarbeta en CSR-strategi för hur de i verksamheten och vid investeringar kan bidra till en positiv samhällsutveckling och en sammanhållen stad. Detta ska bland annat syfta till att minska arbetslösheten i grupper långt ifrån arbetsmarknaden, skapa social sammanhållning och bidra till lokalsamhället. De allmännyttiga bostadsbolagen ska inom ramen för detta arbete arbeta fram en tolkning av bolagens allmännyttiga syfte. Strategin ska implementeras i bolagen och formuleras som krav i upphandlingar."¹

¹ Stockholms stads Budget 2016 s. 282

Strategin utgår från den definition som är gjord av Stockholm stads Kommission för ett socialt hållbart Stockholm;

”En socialt hållbar utveckling innebär att samhällets resurser fördelas på ett sätt som skapar möjlighet för fler att förverkliga sina liv genom utbildning, arbete och ett boende med tillgång till önskade kvaliteter. Det betyder också att den sociala sammanhållningen och samhörigheten med samhället stärks genom att fler görs delaktiga i samhällsutvecklingen. Och det innebär att människors behov av trygghet säkerställs.”²

Stadens bolag - verktyg för lokal och regional utveckling

Genom moderbolaget Stockholm Stadshus AB äger Stockholms stads bolag en stor inverkan på kommunens och regionens funktionalitet och utveckling. Koncernens dotterbolag spelar därmed en avgörande roll i arbetet med att realisera stadens målsättningar och planer.

Koncernens fastighetsbolag säkerställer lokalbehov för skolor, äldreboenden, parkering, kultur och evenemang samt även långsiktig markutveckling. Bostadsbolagen och bostadsförmedlingens verksamhet är verktyg för att stödja stadsutveckling och en väl fungerande bostadsförsörjning. I koncernen ingår också bolag med ansvar för infrastruktur som är centrala för hela regionen; hamnar, vatten, avfall och fiber. Näringslivsbolaget, Stockholm Business Region, arbetar för Stockholm som besöks- och etableringsort. Kulturhuset Stadsteatern verkar för ett brett kulturutbud. Koncernen innefattar även försäkringsbolag och pensionsbolag för stadens egna verksamheter.

Skolfastigheter i Stockholm AB, SISAB, äger och förvaltar huvuddelen av Stockholms för-, grund- och gymnasieskolbyggnader. Bolaget ska tillhandahålla ändamålsenliga, kvalitativa, trygga, miljömässigt hållbara, flexibla och kostnadseffektiva lokaler och utemiljöer för stadens förskole- och skolverksamhet. De huvudsakliga kunderna är utbildningsnämnden och stadsdelsnämnderna. Bolaget har även en mindre del fastigheter som hyrs ut för privatägd skol- och förskoleverksamhet. Slutkunder är framför allt barn, unga, pedagoger och annan personal som vistas i fastigheterna.

SISAB:s syfte är i sig ett socialt uppdrag, att erbjuda bästa möjliga utbildningsmiljöer för stadens unga medborgare. Alla barn och unga ska känna framtidstro och ha möjlighet att få en bra start i livet i en skola för alla. Visionen är att vara den självklara utbildningsvärden. För att säkerställa en etisk och moralisk hållbar verksamhet arbetar SISAB bl. a aktivt med sin värdegrund

² Rapport 1 Skillnadernas Stockholm

CSR-strategins ambition

SISAB:s CSR-strategi gäller under perioden 2017-2024. Strategin ska fungera som vägledning i SISAB:s dagliga arbete och utveckling av verksamheten under hela strategiperioden. Två av stadens inriktningsmål anses särskilt viktiga ur ett socialt hållbarhetsperspektiv.

"Ett Stockholm som håller samman med en stark och jämlik välfärd i hela staden" och "Ett grönt och fossilfritt Stockholm som leder en rättvis klimatomställning". Dessa inriktningsmål har preciserats i två egna målbilder för SISAB:

- Genom SISAB säkerställer staden att alla barn har tillgång till trygga, tillgängliga och sunda skol- och förskolemiljöer, vilka även kan utgöra en samhällsresurs utanför skoltid.
- SISAB värnar om de mänskliga rättigheterna genom sin värdegrund, genom samarbete med andra aktörer samt via sociala krav på leverantörer.

Strategin utgår från de tre perspektiven *SISAB och kunden*, *SISAB och samhället* samt *SISAB och medarbetaren*. Utifrån SISAB:s uppdrag och kärnverksamhet har åtta särskilt prioriterade fokusområden identifierats, vilka redovisas på kommande sidor. Fokusområdena syftar till att ge en tydlig inriktning för bolagets fortsatta arbete för en socialt hållbar utveckling av Stockholm.

Implementeringen av strategin

Strategins fokusområden implementeras i kommande verksamhetsplaner.

Fokusområdena konkretiseras genom aktiviteter och åtaganden på kort och lång sikt.

Strategin är en vägledning för alla inom SISAB. Strategin fastställs av bolagsstyrelsen och uppföljning av strategin sker årligen.

| Stadens inriktningsmål | |
|--|---|
| Ett Stockholm som håller samman med en stark och jämlik välfärd i hela staden | Ett grönt och fossilfritt Stockholm som leder en rättvis klimatomställning |
| SISAB:s målbilder | |
| Genom SISAB säkerställer staden att alla barn har tillgång till trygga, tillgängliga och sunda skol- och förskolemiljöer, vilka även kan utgöra en samhällsresurs utanför skoltid. | SISAB värnar om de mänskliga rättigheterna genom sin värdegrund, genom samarbete med andra aktörer samt via sociala krav på leverantörer. |

CSR-strategi för SISAB

| Perspektiv | Perspektiv | Perspektiv |
|---|---|---|
| SISAB och kunden | SISAB och samhället | SISAB och medarbetaren |
| Fokusområde | Fokusområde | Fokusområde |
| SISAB tillgodoser behovet av skollokaler genom att bland annat ha en ledande roll i stadens planeringsarbete | SISAB utvecklar skolans plats i samhället genom att tillgängliggöra skolmiljöer i samarbete med andra aktörer samt arbeta med planering, gestaltning och trygghetsskapande åtgärder | SISAB är en attraktiv arbetsgivare där medarbetare känner arbetsglädje, stolthet och bidrar till samhällsnyttan |
| SISAB erbjuder och utvecklar en bra och funktionell skolmiljö som ger alla barn och unga goda förutsättningar för lek och lärande | SISAB medverkar till att få fler stockholmare i arbete genom att delta i arbetsmarknadssatsningar och ställa krav i upphandlingar | SISAB utvecklar en inkluderande företagskultur där företagets värderingar genomsyrar medarbetarnas agerande |
| SISAB utvecklar dialogen och samarbetet med kunden för att kunna ta tillvara behoven och skapa trygghet och delaktighet | SISAB agerar affärsmässigt och verkar för goda arbetsvillkor i hela leverantörskedjan | |

SISAB och kunden

SISAB tillgodoser behovet av skollokaler

SISAB har en ledande roll i stadens planeringsarbete för utbyggnad av skolor och förskolor och bidrar därmed till att mark och lokaler erhålls i takt med stadens långsiktiga utveckling och efterfrågan. Detta sker genom samarbete med andra aktörer i staden och SISAB:s kunder samt genom aktivt sökande efter möjligheter till förvärv av mark och lokaler som kan omvandlas till förskole- och skollokaler. Lägen och ytor eftersträvas som ger förutsättningar att uppleva en pedagogiskt varierande miljö som möjliggör lek och rörelse, särskilt för de mindre barnen.

En utbyggnad av skolor och förskolor som utgår från varje stadsdels behov, oavsett dess ekonomiska och geografiska förutsättningar, bidrar till att likvärdiga villkor ges för alla medborgare.

SISAB erbjuder och utvecklar en bra och funktionell skolmiljö

Som ansvarsfull fastighetsägare tillgodoser SISAB kundens krav och funktionella behov samtidigt som bolaget har ett långsiktigt förvaltarperspektiv. Genom att erbjuda trygga, tillgänglighetsanpassade och sunda miljöer ges alla barn och unga jämlika förutsättningar för lek och lärande i sitt närområde. Både lokaler och gårdar är säkra och attraktiva. Säkerheten värnas även under skeden när ombyggnader och underhållsåtgärder pågår.

Framförhållning och ett strukturerat arbetssätt är ett måste för att klara framtida utmaningar. SISAB kombinerar beprövade bygg- och fastighetslösningar med ständig erfarenhetsåterföring och utveckling.

SISAB utvecklar dialogen och samarbetet med kunden

Goda kundrelationer är grunden för SISAB:s verksamhet. Det är en strategisk uppgift att fortsätta utveckla och vårda kundrelationerna så att kunden känner trygghet och delaktighet i sin dialog med SISAB. Kunden ges förutsättningar att förstå hur fastigheterna fungerar och underhålls och att själva bruka fastigheterna på ett hållbart sätt.

En konstruktiv dialog är särskilt viktig vid upprustningar och verksamhetsanpassningar där kundens inflytande ska vägas samman med ekonomiska och miljömässiga krav och förutsättningar. Ambitionen är att ta vara på barns och ungas behov. SISAB medverkar också till att utveckla barns och ungas förståelse och medvetenhet om hållbarhetsfrågor så att de känner delaktighet och ansvar för sin skol- och förskolemiljö.

SISAB och samhället

SISAB utvecklar skolans plats i samhället

SISAB samverkar med både hyresgäster och andra aktörer i staden för att öka nyttjandegraden av skolmiljöer och skapa en skola "mitt i byn". Genom att tillgängliggöra befintliga miljöer kan SISAB bidra till att möta stadsdelens behov för kultur, samling, idrott och föreningsliv i området.

Genom SISAB:s ledande roll i planeringen av mark och lokaler för skolor och förskolor bidrar bolaget till en socialt sammanhållen stad. Platsen och gestaltningen har en central betydelse för stadsdelens utformning och för möjligheten att skapa mervärde för området.

SISAB arbetar aktivt för att skapa trygga miljöer och minska skadegörelse både vid nyproduktion, ombyggnad och i den dagliga förvaltningen. SISAB samverkar också med lokalt förankrade aktörer som skapar kontakt med ungdomar i området samt har dialog med närboende i utsatta områden. Lättillgänglig och ändamålsenlig information i samband med SISAB:s byggprojekt gör också att omkringboende känner trygghet.

SISAB medverkar till att få fler stockholmare i arbete

SISAB arbetar utifrån av Stockholms stad beslutade direktiv och bidrar utifrån verksamhetens förutsättning samt gällande ägardirektiv i syfte att bidra till Stockholms stads arbetsmarknadssatsningar. Genom att möjliggöra för bland annat ungdomar att få sin första arbetslivserfarenhet underlättar SISAB vägen mot ett arbete.

Bolaget kan genom kravställning i upphandlingar påverka marknaden att långsiktigt bidra till att minska arbetslösheten för grupper långt ifrån arbetsmarknaden och se till att dessa leverantörer respekterar mänskliga rättigheter och arbetar i enlighet med Stockholms stads mål om att i Stockholm är människor självförsörjande och vägen till arbete och svenskkunskaper är kort.

SISAB agerar affärsmässigt och verkar för goda arbetsvillkor i hela leverantörskedjan

SISAB:s arbete präglas av god affärsetik, omdöme och respekt för ingångna överenskommelser.

SISAB är en stor beställare av tjänster inom byggande och fastighetsskötsel och ställer krav på leverantörerna att de ska följa arbetsmiljölagen och erbjuda anställda minst samma anställningsvillkor som enligt gällande kollektivavtal. Företagen ska alltid betala in gällande sociala avgifter och skatter.

SISAB arbetar, tillsammans med andra aktörer i branschen, för att byggprodukter som används är framtagna utan negativ påverkan på arbetsmiljö och mänskliga rättigheter. Bolaget strävar efter att införa sociala krav och arbetsrutiner i sina upphandlingar gällande val av byggprodukter.



SISAB och medarbetaren

SISAB är en attraktiv arbetsgivare

SISAB utvecklar arbetet med att vara en attraktiv arbetsgivare för såväl dagens medarbetare som för nya medarbetare. Företagskulturen präglas av arbetsglädje, stolthet och engagemang för samhällsnyttan. En balans mellan arbete och fritid skapar en hållbar livssituation för medarbetaren.

SISAB förebygger och åtgärdar eventuella risker så att den goda arbetsmiljön bevaras och stärks genom ett strategiskt och systematiskt arbetsmiljöarbete.

SISAB utvecklar en inkluderande företagskultur

Genom att SISAB utvecklar kompetens kring områdena jämställdhet, mångfald och diskriminering kan bolaget bättre möta, respektera och tillvarata olikheter i alla kontakter både inom och utanför bolaget. Mångfald berikar bolagets verksamhet, skapar framtida affärsmöjligheter, ökar kundnyttan och ger en konkurrensfördel som arbetsgivare.

SISAB:s värderingar är kompassen för medarbetarens agerande och lägger grunden för en inkluderande företagskultur, vilket skapar förutsättningar för en arbetsplats fri från diskriminering och utanförskap.

SISAB

Ebba Agerman
Verkställande direktör



DNR: 2023/471

Antagen av SISAB:s styrelse 2018-12-04

Reviderad 2023-12-12

Ansvarig avdelning: VD-stab

Hållbarhetspolicy

SISAB är ett fastighetsbolag inom Stockholms stad med visionen att vara ledande inom utbildningsmiljöer. Bolagets affärsidé är att skapa Stockholms bästa skolmiljöer för barn och unga och bidra till en hållbar utveckling av staden. genom att:

Arbeta långsiktigt

- SISAB:s hållbarhetsarbete är integrerat i alla delar av verksamheten, målstyrt, systematiskt och utvärderas löpande.
- SISAB uppfyller eller överträffar lagstiftning och myndighetskrav för att uppnå långsiktiga hållbarhetskrav.
- SISAB arbetar affärsmässigt, kostnadseffektivt och ansvarsfullt med stadens medel.
- SISAB:s gemensamma värderingar är grunden för bolagets agerande såväl internt som externt.

Ha barn och unga i fokus

- SISAB tillgodoser stadens behov av skollokaler och ger alla barn och unga jämlika förutsättningar för lek och lärande i inspirerande och hälsosamma utbildningsmiljöer.
- SISAB:s lokaler och gårdar är funktionella, säkra och attraktiva och de förvaltas och utvecklas resurseffektivt och med minsta möjliga miljöpåverkan.
- SISAB utvecklar dialog och aktivt samarbete med sina intressenter för att uppnå ökad kundnöjdhet och utveckla skolans plats i samhället.

Vara en ansvarsfull arbetsgivare och beställare

- SISAB är en attraktiv arbetsgivare med en företagskultur som präglas av arbetsglädje, stolthet och engagemang för samhällsnyttan.
- SISAB:s medarbetare har våra värderingar, hållbara, kostnadseffektiva och trygga- som kompass och vägledning när vi navigerar i arbetet som synliggörs i vårt sätt att bemöta andra, vårt sätt att agera och fatta beslut. SISAB har en inkluderande företagskultur, fri från diskriminering och utanförskap.
- SISAB ökar fortlöpande medarbetarnas kompetens inom hållbarhetsfrågor.
- SISAB medverkar till att få fler stockholmare i arbete och verkar för goda arbetsvillkor i hela leverantörskedjan.
- SISAB ställer hållbarhetskrav på sina samarbetspartners och följer stadens riktlinjer om mutor och representation i alla leverantörskontakter.

Ta ett långsiktigt miljöansvar

- SISAB arbetar fortlöpande med energieffektivisering och för minskade klimatutsläpp.
- SISAB arbetar med klimatanpassning i förvaltning och nyproduktion för att möta problem som till exempel skyfall och värmeböljor genom god planering och satsning på gröna gårdar.
- SISAB prioriterar teknik och beslut som leder till minskad miljöpåverkan vid byggande och förvaltning.
- SISAB hushåller med råvaror och begränsar användning och spridning av miljö- och hälsofarliga kemikalier.

SISAB

Ebba Agerman
Verkställande direktör

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn

Ebba Agerman, VD

Datum

2023-12-05