

<b>Stockholmshem</b>	Typ av dokument: Företagsövergripande policy
Beslutsnivå: Styrelse	Beslutsdatum: 2024-06-04
Ansvarig: VD	Ansvarig avdelning: HR

## Arbetsmiljöpolicy

Syftet med arbetsmiljöarbetet är att skapa en så säker och hälsosam arbetsmiljö som möjligt för våra medarbetare, entreprenörer och besökare. Vårt mål är att arbetsmiljön ska främja hälsa och säkerhet med så få arbetsskador och så låg arbetsrelaterad ohälsa som möjligt. En god arbetsmiljö bidrar både till att vi uppnår våra bolagsövergripande mål och en långsiktigt hållbar arbetsmiljö för våra medarbetare.

För att skapa en god arbetsmiljö arbetar vi systematiskt och proaktivt med arbetsmiljö och ohälsa för att sänka sjuktagen och undvika onödiga personalomsättningar. Arbetet sker i samverkan med fackliga organisationer och Arbetsmiljökommittén ansvarar för att årligen ta fram arbetsmiljömål och följa upp dem.

### Förhållningssätt

- Vår arbetsmiljö ska präglas av en öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.
- Vi accepterar ingen form av mobbning, trakasserier eller kränkande särbehandling på våra arbetsplatser.
- Chefer och ledare ska bidra till engagemang och motivation då vi vet att detta leder till friskare medarbetare.
- Problem i arbetsmiljön ska alltid hanteras och risker identifieras.
- Ohälsa ska alltid hanteras och cheferna ansvarar för rehabiliteringsinsatser och får stöd av HR.
- Vi rapporterar alla tillbud och olyckor för att kunna undvika dem i framtiden och vidta åtgärder.
- Våra arbetsplatser är alkohol-, drog och rökfria och särskilda riktlinjer finns för det proaktiva arbetet

### Ansvar

VD ansvarar ytterst för arbetsmiljön men delegerar arbetsmiljöuppgifter nedåt enligt bolagets chefsstruktur. Dessa delegationer är skriftliga och respektive chef genomgår en utbildning före mottagandet. Arbetet med arbetsmiljö ska bedrivas systematiskt på chefsnivå med löpande dokumentation av skyddsronder, kartläggningar och riskbedömningar. Närmaste chef är ansvarig för att hantera arbetsmiljöfrågor i den egna gruppen. På Stockholmshem hanteras det övergripande arbetet av arbetsmiljökommittén. Samtliga medarbetare har ett ansvar i att skapa en god arbetsmiljö varje dag.

<b>Stockholmshem</b>	Typ av dokument: Företagsövergripande policy
Beslutsnivå: Styrelsen	Beslutsdatum: 2024-06-04
Ansvarig: VD	Ansvarig avdelning: B&T - Expertstöd

## Brandskyddspolicy

Stockholmshems brandskyddsarbete syftar till att förebygga, förhindra och minimera skada på människor, egendom och miljö i oönskade situationer. Brandskyddsarbetet ska också bidra till att skapa en god boende- och arbetsmiljö så att Stockholmshem förknippas med förvaltning av god kvalitet.

### Förhållningssätt

Stockholmshems medarbetare ska ha god kännedom om brandskyddsarbetet. Om en medarbetare upptäcker brist i brandskydd eller blir uppmärksam på sådan brist ansvarar denne för att informera områdeschef samt säkerhetschef om bristerna.

Alla medarbetare har dessutom ett ansvar för att minska riskerna för att brand uppstår och ett ansvar att känna till vad man ska göra om det börjar brinna. Säkerhetstänkandet ska vara en del i det vardagliga arbetet. Genom att kontinuerligt utbilda och genomföra övningar inom brandskydd skapar vi kompetens och engagemang i hela organisationen.

Brandskyddsarbetet ska i våra bostadsområden ge trygghet, goda boendemiljöer och skapa bästa möjliga förhållanden för att förhindra uppkomst av bränder. Vi ska informera om vårt brandskyddsarbete och arbeta för att skapa förståelse och delaktighet hos våra hyresgäster.

Det förebyggande brandskyddsarbetet ska genomföras i enlighet med av i förekommande fall Stockholm stads utarbetade riktlinjer, genom väl förankrade rutiner och arbetsmetoder samt i överensstämmelse med rådande lagar och regler. Brandskyddsorganisationen ska jobba med tydliga roller, ansvarsfördelning och fastlagda befogenheter.

### Ansvar

Respektive medarbetare ansvarar för att följa ovanstående policy samt bolagets eventuella riktlinjer och rutiner som följer av detta dokument.

<b>Stockholmshem</b>	Typ av dokument: Företagsövergripande policy
Beslutsnivå: Styrelse	Beslutsdatum: 2024-06-04
Ansvarig: VD	Ansvarig avdelning: U&M - Hållbarhetsenheten

## Miljö- och klimatpolicy

Stockholmshem är ett kommunalt bolag och en av Sveriges största bostadsföretag. Vi förvaltar lägenheter runt om i hela Stockholm och bygger nya bostäder åt kommande generationer. Stockholmshem ska erbjuda våra hyresgäster ett hållbart boende.

Vår verksamhet med nybyggnad, ombyggnad och förvaltning lämnar miljöavtryck, främst genom energianvändning med relaterade klimatutsläpp samt uppkomst av avfall, men även genom användning av mark, material och kemiska produkter. Därför arbetar vi ständigt med att förebygga och minska vår miljöpåverkan och tar därigenom vårt ansvar i att bidra till en hållbar miljö.

Miljöarbetet styrs med fokus på helhetssyn och hållbara lösningar, samtidigt som goda boendemiljöer skapas för våra hyresgäster. Vi utvecklar kontinuerligt vårt miljöledningssystem, vilket omfattar samtliga delar av bolaget, för att stötta verksamheten att uppnå våra miljömål. Vårt miljöarbete kännetecknas av affärsmässighet, öppenhet och engagemang.

### Detta innebär för vår verksamhet att:

- Vi förvaltar och bygger med långsiktighet, god resurshushållning och använder material med lägst möjliga miljöpåverkan
- Vi strävar efter minsta möjliga klimatpåverkan och ett klimatanpassat fastighetsbestånd
- Vi främjar biologisk mångfald och ekosystemtjänster i våra utemiljöer
- Vi arbetar proaktivt för en god boende- och inomhusmiljö
- Hyresgästers miljöengagemang stimuleras och möjliggörs genom information, samarbete och stöd
- Vi ställer miljökrav på, och samarbetar med, våra leverantörer, entreprenörer och konsulter
- Medarbetarnas kompetens och engagemang inom miljöområdet utvecklas kontinuerligt och driver miljöarbetet framåt
- Vi följer lagstiftning samt övriga bindande krav för vår verksamhet
- Stockholmshem följer Stockholms Stads miljöprogram

### Ansvar

Respektive medarbetare ansvarar för att följa ovanstående policy samt bolagets eventuella riktlinjer och rutiner som följer av detta dokument.

<b>Stockholmshem</b>	Typ av dokument: Företagsövergripande policy
Beslutsnivå: Styrelse	Beslutsdatum: 2024-06-04
Ansvarig: VD	Ansvarig avdelning: HR

## Mångfalds- och jämställdhetspolicy

Syftet med mångfalds- och jämställdhetsarbetet är att säkerställa att ingen diskriminering förekommer, öka kvaliteten i vårt arbete, skapa ett bra arbetsklimat och leva upp till vår vision *Vi gör varandra bättre*. Vårt mångfaldsarbete ska bidra till en attraktiv och modern arbetsplats för att kunna rekrytera, behålla och utveckla medarbetare med rätt kompetens.

### Mångfald

Vi vill att arbetsklimatet i Stockholmshem ska präglas av respekt för och kunskap om olikheter mellan människor och kulturer. Begreppet mångfald innefattar olikheter beroende på ålder, funktionshinder, etnisk och kulturell bakgrund, religiös tillhörighet, språk, sexuell läggning med mera. Genom en ökad mångfald kommer företagets totala kompetensnivå att höjas. Vi får bland annat bättre förutsättningar att arbeta i alla våra bostadsområden och därmed har vi större möjlighet att leva upp till invånarnas förväntningar på bra kommunal service samt att leva upp till vår vision *Vi gör varandra bättre*.

### Jämställdhet

Arbetsförhållandena ska så långt som möjligt utformas så att de lämpar sig för både kvinnor och män. Att ha såväl kvinnor som män i de olika yrkeskategorierna gynnar även hyresgästerna, då såväl kvinnliga som manliga aspekter på boendefrågor kan tillvaratas. Vi jobbar för att främja lika chefskarriär, dvs att kvinnor och män har lika möjlighet att bli chef. Det ska vara lätt att vara förälder när man arbetar hos oss, och alla ska ha samma möjligheter till befordran och kompetensutveckling. Vi genomför årliga lönekartläggningar för att hitta eventuella strukturella skillnader.

### Allmänt

Vi ska ha en bra fysisk, social och organisatorisk arbetsmiljö som är fri från alla typer av diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling. Vi har därför en jämställdhets- och mångfaldsplan som visar på vilka risker som finns hos oss och hur vi kan åtgärda dem.

### Ansvar

VD har det övergripande ansvaret för arbetet med mångfald och jämställdhet. Arbetet med mångfald och jämställdhet ska bedrivas systematiskt på chefsnivå med löpande dokumentation av kartläggningar, analyser, aktiva åtgärder, utvärderingar och uppföljning. På Stockholmshem hanteras det löpande arbetet i samordning med det systematiska arbetsmiljöarbetet vilket koordineras av arbetsmiljökommittén. Närmaste chef är ansvarig för att informera alla medarbetare om mångfalds- och jämställdhetsarbetet inom den egna avdelningen/gruppen.

<b>Stockholmshem</b>	Typ av dokument: Företagsövergripande policy
Beslutsnivå: Styrelsen	Beslutsdatum: 2024-06-04
Ansvarig: VD	Ansvarig avdelning: Vd-stab

## Resepolicy

Stockholms stad arbetar målmedvetet för att göra Stockholm till en ekologisk hållbar och trafiksäker storstad. I stadens mål framgår bl.a. att miljöbelastningen från stadens transporter och resor ska minska. För att bidra till detta ska bl.a. gång- och cykelresandet samt kollektivtrafikresandet öka. Denna policy omfattar alla medarbetares resor i tjänsten samt de förtroendevaldas resor inom ramen för deras uppdrag i Stockholmshem. Policyn omfattar inte resor till och från arbetet.

### Förhållningssätt

Syftet med denna policy är att resor ska planeras och genomföras på ett sådant sätt att miljöpåverkan minimeras och hänsyn tas till kostnads- och arbetseffektivitet.

#### Detta innebär att:

- En bedömning om resan är nödvändig eller om ärendet kan lösas på annat sätt
- IT-teknik och telefon ska användas för att korrespondera, skicka material och hålla möten när så är lämpligt
- Resor och ärenden ska planeras och samordnas till samma tillfälle i den utsträckning det är möjligt för att minska omfattningen av resandet
- Val av färd sätt i samband med resa i tjänsten bör 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 miljöbil från Stockholmshem som uppfyller stadens miljöbilsregler.
  4. Använd egen bil i tjänsten om inget av ovanstående alternativ bedöms rimligt ur ett kostnads- och arbetseffektivt perspektiv.
- Samåkning ska ske när så är möjligt
- I samband med längre tjänsteresor väljs tåg före flyg om avståndet är kortare än 50 mil. Flygresor ska klimatkompenseras
- I de fall taxiresa bedöms befogat ska miljötaxi beställas
- Vid val av färd sätt och färdmedel ska det ske på ett trafiksäkert sätt

### Ansvar

Respektive medarbetare och förtroendevald ansvarar för att följa denna policy och de eventuella riktlinjer som bolaget utfärdar för resande i tjänsten. Respektive medarbetare ansvarar också för att resandet sker på ett trafiksäkert sätt.

<b>Stockholmshem</b>	Typ av dokument: Företagsövergripande policy
Beslutsnivå: Styrelsen	Beslutsdatum: 2024-06-04
Ansvarig: VD	Ansvarig avdelning: Ekonomi - Inköpsenheten

## Inköspolicy

Stockholmshem bygger och förvaltar bostäder för Stockholms stad där bolaget behöver köpa in varor, tjänster och byggtreprenader till mycket höga belopp. Kvaliteten i inköpsarbetet påverkar bolagets kostnader och den service som Stockholmshem kan erbjuda hyresgästerna. Det påverkar därmed förutsättningarna för att nå bolagets mål.

Syftet med denna policy är att säkerställa effektiva affärer med rätt kvalitet till bästa pris och balanserad riskexponering, i enlighet med gällande lagstiftning och bolagets mål.

### Förhållningssätt

Alla medarbetare på Stockholmshem som är involverade i inköpsprocessen och anskaffningar av varor, tjänster och byggtreprenader. Nedan angivna principer gäller för all inköpsarbete inom Stockholmshem.

- **Grundläggande principer för offentlig upphandling:** Icke-diskriminering, likabehandling, proportionalitet, öppenhet och ömsesidigt erkännande.
- **Professionell beställare:** God framförhållning, strategisk analys, relevanta krav, tydliga upphandlingsdokument och systematisk uppföljning.
- **Affärsmässighet, konkurrens och innovation:** Rätt varor, tjänster och byggtreprenader till bästa pris, stimulera konkurrens, samordnad upphandling, kunskapsbaserat arbete och främja innovation.
- **Hållbarhet och affäretik:** Följa lagkrav, bolagets egna hållbarhetsmål, anti-korruption och motverka kränkningar av mänskliga rättigheter och miljöpåverkan.

### Ansvar

Inköpsenheten ansvarar för bolagets upphandlingar och inköpsprocessen. Verksamheten ansvarar för att identifiera behov och specificera kraven kopplade till behovet. Inköpsenheten och verksamheten samarbetar under hela inköpsprocessen. Policyn kompletteras av dokumentet *Riktlinjer för inköp* som beslutas av vd och som innehåller en detaljerad beskrivning av principerna i inköpsprocesserna.

<b>Stockholmshem</b>	Typ av dokument: Företagsövergripande policy
Beslutsnivå: Styrelse	Beslutsdatum: 2024-06-04
Ansvarig: VD	Ansvarig avdelning: B&L - Hyresjuridiska enheten

## Policy i avhysningsfrågor

Stockholmshem är ett av Stockholms allmännyttiga bostadsföretag och skall som sådant ta ett socialt ansvar på bostadsmarknaden och i kombination med detta bedriva verksamheten på ett affärsmässigt sätt. Stockholmshem skall erbjuda alla hyresgäster ett tryggt boende och alltid iaktta god sed i hyresförhållanden. Att kunna känna trygghet i sitt boende är ett grundläggande behov för varje människa.

### Förhållningssätt

Stockholmshem skall aktivt verka för att hålla ner antalet avhysningar. Samtidigt är det av vikt att hyresgäster sköter sina åtaganden och att bostaden används för de avsedda ändamålen samt att samtliga som vistas i våra fastigheter visar hänsyn mot varandra. Vid störningar i boendet har Stockholmshem enligt lag en skyldighet att agera för att störningarna skall upphöra. Vidare är det av vikt att bolaget arbetar aktivt med att minska antalet otillåtna uthyrningar.

Det regleras i lag i vilka fall en hyresgäst kan skiljas från sin lägenhet. Stockholmshem ska följa lag och den praxis som utarbetas för avhysningar. Hyresgästen ska också upplysas om sin rätt att få sin sak prövad i antingen hyresnämnd eller tingsrätt.

Stockholmshem skall i förekommande fall aktivt arbeta för en såväl skriftlig som personlig kontakt med socialnämnden tas i avhysningsärenden och vid behov i samband med bristande betalning. Hyreslagen slår även fast i vilka situationer Stockholmshem som hyresvärd har en skyldighet att informera de sociala myndigheterna.

### Ansvar

Respektive medarbetare ansvarar för att följa denna policy samt de eventuella riktlinjer och rutiner som följer av denna policy.

<b>Stockholmshem</b>	Typ av dokument: Företagsövergripande policy
Beslutsnivå: Styrelse	Beslutsdatum: 2024-06-04
Ansvarig: VD	Ansvarig avdelning: U&M - Bostadsuthyrningen

## Policy vid uthyrning av bostadslägenheter

Syftet med uthyrningen av Stockholmshems bostadslägenheter är att erbjuda de som söker en bostad i Stockholm tillgång till en permanent bostad.

### Förmedlingsätt

Stockholmshems bostadslägenheter förmedlas genom Stockholm stads Bostadsförmedling. Härutöver finns hos Stockholmshem en intern kö för de egna hyresgästerna. Den interna kön är företagsgemensam för Stockholmshem, Svenska Bostäder och Familjebostäder. En hyresgäst kan även, genom de regler som finns i hyreslagen, erhålla ny lägenheten genom exempelvis eget lägenhetsbyte samt överlåtelse till närstående.

Samtliga Stockholmshems bostadshyresgäster är anslutna till den interna kön där nuvarande kontraktstiden utgör hyresgästens köplacering. I den interna kön tillämpas därmed en kö-ordning där förturer inte ges. Personer med bostadsanpassningsbeslut eller är boende i en fastighet som ska byggas om kan erbjudas omflyttning.

### Försöks- och träningslägenheter och Bostad först

Stockholmshem har ett särskilt ansvar för att uppfylla stadens behov av försöks- och träningslägenheter och för Bostad först. Förslag på sådana lägenheter lämnas av Stockholms Stads Bostadsförmedling vilka i möjligast mån bör sprida dessa lägenheter över staden.

### Godkännande av hyresgäst

För att teckna ett hyreskontrakt hos Stockholmshem krävs att den sökande godkänns av bolaget. De regler som tillämpas vid godkännandet av en ny hyresgäst skall vara tydliga, konsekventa och icke diskriminerande och syfta till att säkerställa att den sökande kan klara sina skyldigheter som hyresgäst.

### Hyreslagen

Vid handläggningen av lägenhetsbyten, överlåtelse till sammanboende, andrahandsuthyrningar samt i övriga frågor som rör hyresförhållandet skall reglerna i hyreslagen samt den praxis som finns från hyresnämnden tillämpas. Stockholmshem skall även i övrigt agera på ett sätt som krävs inom ramen för en god fastighetsförvaltning.

### Ansvar

Respektive medarbetare ansvarar för att följa ovanstående policy samt bolagets eventuella riktlinjer och rutiner som följer av detta dokument.



# Personalpolicy

Beslutad av kommunfullmäktige 2019-12-16



# Stockholms stads personalpolicy

## Vårt gemensamma uppdrag

Vi som arbetar i Stockholms stad bidrar till att forma ett Stockholm där alla kan växa. Tillsammans utvecklar vi stadens verksamheter med stockholmarnas bästa för ögonen. Vi är varsamma med de skattemedel och avgifter som finansierar verksamheten och vi strävar efter hög kvalitet i verksamheten och utnyttjar resurserna på bästa sätt.

## Om personalpolicyn

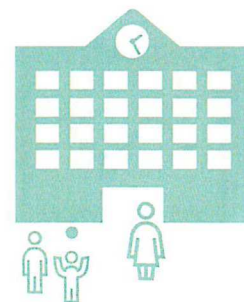
Denna personalpolicy vänder sig till alla medarbetare och chefer i Stockholms stad. Den beskriver stadens förhållningssätt inom olika områden och vilka förväntningar och krav staden som arbetsgivare har på medarbetare och chefer. Här ser du också vad du kan förvänta dig av staden som arbetsgivare.

Anställningsförhållanden, anställningsvillkor, arbetsmiljö samt frågor om jämställdhet, jämlikhet och diskriminering regleras också i lagar och avtal.

## Vi arbetar för stockholmarna

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

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



## Utvecklas och lära nytt

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

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

### Som medarbetare i Stockholms stad

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

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

- skapa möjligheter och uppmuntra till lärande, kreativitet, utveckling och ansvarstagande.
- dina medarbetares individuella kompetensutveckling planeras och genomförs.
- utveckla ditt eget ledarskap löpande.

## Delaktighet och inflytande

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

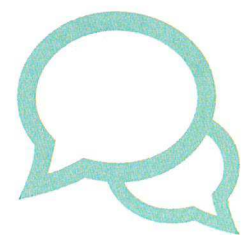
Staden har samverkanssystem för att skapa delaktighet och ge medarbetarna inflytande över hur verksamheten ska utvecklas. Medarbetarna får diskutera och framföra sin mening om viktiga beslut som rör verksamheten. Grunden för samverkan är arbetsplats-träffarna och samtalen mellan medarbetare och chef.

### Som medarbetare i Stockholms stad

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

### Som chef i Stockholms stad

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



## Lika rättigheter och möjligheter

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

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

### Som medarbetare i Stockholms stad

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

### Som chef i Stockholms stad ser du dessutom till att

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

## Lön

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

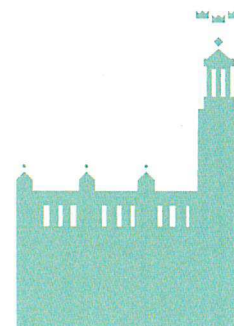
Grunderna för lönesättning vid anställning är arbetets svårighetsgrad, ansvar och befogenheter samt utbildning och kompetens. Eventuella löneskillnader är sakligt motiverade och inte diskriminerande.

### Som medarbetare i Stockholms stad

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

### Som chef i Stockholms stad ansvarar du dessutom för att

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



## Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Åsa Wigfeldt, VD	2024-05-24
Ulrika Ridderstråle, Tf Chef VD-stab	2024-05-24