

Styrelsehandling nr 10a

Styrelsedatum: 2021-06-15

Diarienummer: FBU2021-0020

Handläggare:

Martin Blixt

Telefon:031-773 88 42

E-post: martin.blixt@framtiden.se

Yttrande över Stadsrevisionens granskningsrapport avseende år 2020

Förslag till beslut

Styrelsen för Framtiden Byggutveckling AB:

Att godkänna förslaget till yttrande

Att översända yttrandet till Stadsrevisionen

Sammanfattning

Bolaget har under 2020 och 2021 arbetat aktivt med att implementera omorganisationen samt de åtgärder som finns i granskningsrapporterna.

Vi kommer att fortsätta arbetet med att säkra bolagets kultur och värdegrund i syfte att utveckla bolaget och vara en attraktiv arbetsgivare.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Ärendet är av administrativ karaktär och bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på fråganutifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Ärendet är av administrativ karaktär och bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på fråganutifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Ärendet är av administrativ karaktär och bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på fråganutifrån denna dimension.

Samverkan

Ärendet har inte varit föremål för samverkan

Bilagor

1. Yttrande över Stadsrevisionens granskningsrapport avseende år 2020

Beskrivning av ärendet

Lämnad granskningsrapport för 2020 innehöll ett antal kommentarer om risker och internkontroll samt en rekommendation om att dokumentera bolagets kultur- och värdegrund. Bolaget kommenterar i bifogad rapport om vidtagna åtgärder på kommentarerna och rekommendationen.

Datum 2021-06-15

Underskrift

Namnförtydligande

Signeras digitalt, se bifogad verifikat

Martin Blixt, VD Framtiden Byggutveckling AB

Yttrande över Stadsrevisionens granskningsrapport avseende år 2020

Inledning

I granskningsrapporten för år 2020 ger Stadsrevisionen en rekommendation att bolaget dokumenterar sitt "kultur och värdegrundsarbete". Bedömningar i rapporten har gjorts utifrån grundläggande granskning och granskning om förebyggande arbete mot oegentligheter. Nedangörs en sammanställning av gjorda bedömningar.

Utifrån bedömningarna redovisar vi de åtgärder som genomförts och vilka som planeras att genomföras.

Granskningsrapporten har varit ett stöd i pågående arbete med att stärka bolagets kultur och värdegrund, vilket samordnas med den externa granskningsrapporten från EY samt aktiviteterna i samband med omorganisationen 2020-07-01.

Bolagets kommentar på Stadsrevisionens gjorda bedömningar

- 1) Utifrån extern granskning som genomförts under hösten 2020;
 - Styrelsen ska tillse att bolaget vidtar åtgärder i de rutiner som har brustit och minskar sannolikheten för att kostnadsavvikelser uppstår på liknande sätt igen.

➤ *Bolagets kommentar:*

Utifrån extern granskning som genomförts under hösten 2020 har bolaget förstärkt kontrollaktiviteter för månatliga lägesrapporter samt ÅTA-rutiner. Vidare samordnas implementeringen av ett antal föreslagna åtgärder med de aktiviteter som planerats i samband med omorganisationen, bland annat kommer påbörjad processkartläggning att förbättra rutiner och projektmodellens utformning

- 2) Med riskhantering avses samordnade aktiviteter för att styra och leda med avseende på risk. Att identifiera, analysera och utvärdera risker och besluta om hur riskerna ska behandlas och följas upp är en del av riskhanteringen.

- Här bedömer vi att bolaget även bör överväga att stärka den interna kontrollen och komplettera riskanalysen med de risker som uppstår när allt fler projekt går in i produktionen

➤ *Bolagets kommentar:*

Riskhantering görs utifrån bolagsrisk respektive projektrisk:

- Bolagsrisk analyseras utifrån leverantör/entreprenör, medarbetare, ledning och styrning. Hantering av dessa risker görs t ex via aktivering av KUV-grupp (bevakning av marknad- och leverantörsrisker), uppföljning av Winning Tempdär vi aktivt följer utvecklingen av medarbetarperspektivet samt utveckling av analys på aggregerad nivå av projekt i olika skeden.
- Projektrisk i pågående projekt följs månadsvis via lägesrapportering. Riskhantering i projektutveckling är under utveckling och följs kvartalsvis, altoftare om de är i ett aktivt skede. Rutiner förbättras löpande i samband med att processkartläggningen fortskrider.

- 3) Enligt Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll ska risken förförekomst av oegentligheter alltid vara en del av styrelsens riskhantering.

➤ *Bolagets kommentar:*

Risk för oegentligheter ingår i bolagets interna kontrollplan. Kontrollerna för detta ska analyseras och utvecklas för att ytterligare anpassas till bolagets aktuella risker.

- 4) För en effektiv riskhantering krävs att ständigt arbeta med frågor som rör organisationens kultur, värderingar, vem verksamheten är till för med mera. Kontroll och uppföljning av regler är otvetydigt en del av riskhanteringen men måste kombineras med ett aktivt arbete kring organisationens syfte, kultur, värderingar, beteenden samt de motivatorer som driver dessa.

Vår bedömning är att bolagets planerade kultur- och värdegrundsarbete i kombination med befintliga kontroller av regelefterlevnad kan skapa grund för en än mer effektiv riskhantering. Vi bedömer att den diskussion kring kultur och värdegrund som förs på bolaget behöver dokumenteras.

Med ett dokumenterat kultur- och värdegrundsarbete menar vi att även bolagets hantering av oegentlighetsrisker kommer att vidareutvecklas. Det handlar både om ledningens förhållningssätt, de spelregler som utarbetats för specifika "dilemmasituationer" samt spelregler exempelvis för "hur vi är mot varandra" och "hur vi förhåller oss till entreprenörer". Vidare är bolagets system för intern kontroll helt beroende av högsta ledningens förhållningssätt. Ledningens agerande måste stödja efterlevnaden av överenskomna arbetsätt och korrekt agerande överlag.

➤ *Bolagets kommentar:*

Bolagets kultur och värdegrund dokumenteras i dokument om "Hur vi är mot varandra" och "Hur vi är mot våra leverantörer". I dokumenten refereras till Stadens riktlinjer och policy samt bolagets tidigare och nuvarande arbete. Utveckling av mer specifika regelverk är under bearbetning.

Bolaget har under året skapat en mötesstruktur där olika ämnen tas upp på ett strukturerat sätt. Ämnen som rör policy och regelverk kommer att läggas in som återkommande punkt på våra bolagsmöten som hålls månadsvis.

Ämnen som planerats in under 2021 är;

- Maj Genomgång av Antikorruption
- Juni Genomgång av Inköp och upphandling samt Uppförandekod Leverantörer
- Sep Genomgång av Personalhandboken samt "Hur vi är mot varandra"
- Okt Genomgång av Delegationsordningen
- Nov Genomgång av Ekonomihandbok
- Dec Genomgång av IT-säkerhet och arbetsätt

Sammanfattning

Bolaget har under 2020 och 2021 arbetat aktivt med att implementera omorganisationen samt de åtgärder som finns i granskningsrapporterna.

Vi kommer att fortsätta arbetet med att säkra bolagets kultur och värdegrund i syfte att utveckla bolaget och vara en attraktiv arbetsgivare.

2021-06-15

Namnförtydligande

Signeras digitalt, se bifogat verifikat

Martin Blixt, VD
Framtiden Byggutveckling

- Bilaga 1 Personalhandbok
- Bilaga 2 "Hur vi "Hur vi är motvarandra"
- Bilaga 3 Uppförandekod Leverantörer
- Bilaga 4 Mötesstruktur
- Bilaga 5 Bolagsmöte 2021-05-20

PERSONALHANDBOK för Framtiden Byggutveckling AB

Klicka i innehållsförteckningen för att komma till respektive rubrik. Söker du något, ctrl F (om ditt program är på engelska) alternativt ctrl H (om du har svenska i programmet) och skriv så söks det upp. En del bilagor finns och länkas in. Sidfoten är länkad till innehållsförteckningen. Tryck på länken så kommer du tillbaka.

Innehåll

PERSONALHANDBOK för Framtiden Byggutveckling AB	1
Policyer, styrande dokument och gemensamma förhållningssätt	3
Arbetsmiljö – systematiskt arbetsmiljöarbete	3
<i>Temperaturmätningar i realtid med Winningtemp</i>	3
<i>Företagshälsovård</i>	3
<i>Tillbud och arbetsskada</i>	3
<i>Terminalglasögon</i>	4
Arbetstid	5
<i>Tidrapportering i projekt</i>	5
Bisyssla	5
Förmåner och erbjudande till anställda	5
<i>Personalvårdsprogram</i>	5
<i>Cykelförmån, cykelbidrag</i>	6
<i>Personalcykel leasing</i>	6
<i>Västtrafikkort</i>	7
<i>Friskvårdsbidrag</i>	7
<i>Hälsokontroller</i>	7
<i>Rikskort/lunchförmån</i>	7
<i>Arbetstidsförkortning</i>	8
Lön	8
<i>Löneutbetalning</i>	8
Frånvarorapportering	9
<i>Inloggning i Hogia PBM</i>	9
<i>Attestera tidrapport i Hogia PBM</i>	9
<i>Intermittent anställda</i>	9
<i>Föräldralön</i>	10
Ledighet	10
<i>Semester</i>	10
<i>Sparade dagar</i>	10
<i>Tjänstledighet</i>	11
<i>Permission</i>	11

Ogentligheter, mutor och bestickning	11
<i>Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs stad</i>	11
<i>Privata förbindelser med leverantör</i>	11
Resor i tjänsten	11
<i>Bokning av resor</i>	12
<i>Reseförsäkring</i>	12
<i>Cykel</i>	12
<i>Kollektivtrafik</i>	12
<i>Bilpool</i>	13
<i>Resor med privat bil i tjänsten</i>	13
Sjukdom	14
<i>Återinsjuknande</i>	14
<i>Rutin vid sjukfrånvaro</i>	14
<i>Semester vid sjukfrånvaro</i>	15
<i>Sjukdom under semester</i>	15
<i>Rehabilitering</i>	16
Uppvaktnig	16
Utlägg	16
Medarbetarsamtal	16
<i>Avstämning arbetssituation</i>	16
<i>Samtal kopplade till måluppfyllelse och lön</i>	16
Anställningens upphörande	17
<i>Uppsägning</i>	17
<i>Erfarenhetssamtal</i>	17
<i>När någon slutar</i>	17
Personuppgifter	18
IT-säkerhet	19
Övrigt	19
<i>Mediakontakter</i>	19
<i>Ekonomi</i>	19
<i>Fakturering</i>	19
<i>Attesträttigheter</i>	20

Policyer, styrande dokument och gemensamma förhållningssätt

Koncernen har ett antal policyer som alla anställda ska känna till. Policyer och styrande dokument finns samlade i [dokumentcenter](#) på intranätet.

Göteborgs stads förhållningssätt är rådande för arbetsplatsen. Du hittar dem [här](#).

Personalhandboken anger rutiner av styrande och stödjande karaktär.

Arbetsmiljö – systematiskt arbetsmiljöarbete

Information om arbetsmiljöarbetet, arbetsmiljörutiner och information finner du i Help24, vår [arbetsmiljö- och säkerhetshandbok](#).

Nås via skrivbordet på din dator. Användarnamn: Framtiden Lösenord: Framtiden

Dokumentation och minnesanteckningar från arbetsmiljögruppens möten finns på SharePoint under Arbetsmiljö FAB & FBU.

Temperaturmätningar i realtid med Winningtemp

Bolaget följer medarbetarnas välmående och situation i arbetet med hjälp av verktyget Winningtemp. En gång i veckan får medarbetarna fyra frågor i mailen och i appen i telefonen. En gång i månaden genomförs återkopplingsdialoger i grupp. Några gånger om året görs också separata utskick för att mäta "Inkluderande arbetsplats" och "HME – Hållbart medarbetarindex". Kontakta HR-funktionen för inlogg och mer information.

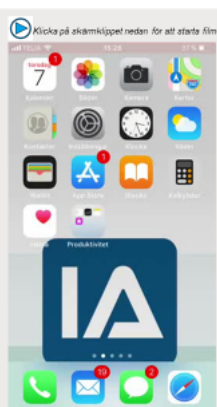
Företagshälsovård

Företagshälsovård är en oberoende expertresurs i arbetsmiljöarbetet. Den kan till exempel behöva anlitas i rehabiliteringar, vid undersökningar och riskbedömningar och för att föreslå åtgärder och utbilda personal. Företagshälsovården genomför också medicinska kontroller. Chefen i samråd med medarbetaren identifierar behov av stöd från företagshälsovården. HR kan också rådfrågas. Beställningen till företagshälsovården görs av chef eller HR.

Tillbud och arbetsskada

Tillbud och arbetsskada rapporteras i IA-appen (be HR om hjälp om du behöver) som finns som en ikon på skrivbordet alternativt i IA-appen som du med laddar ner enligt nedan:

Ladda ner och Logga in



1. Öppna App Store
2. Ladda ner IA-appen
3. Logga in genom att
Fylla i användarnamn: **FramtidenFastia**
lösenord: **Fastia1010**
4. Fyll i dina uppgifter
Förnamn och efternamn
e-post i arbetet
Anställningsenhet: välj från listan
Anställningsform: välj från listan
5. Klicka på **klar** (ej "lägg till konto")

Tips! Logga **inte ut** ur appen så behåller du rapporteringshistoriken och dina uppgifter är Lagrade inför nästa rapportering

Terminalglasögon

Om du behöver glasögon för terminalarbete, betalar arbetsgivaren en synundersökning och terminalglasögon. Stäm först av med din närmaste chef. Belopp enligt gällande ramavtal. Vill du betala mer för bågen gör du det direkt till optikern. Kombinationen av terminalglasögon och vanliga glasögon är inte att betrakta som arbetsredskap och bekostas inte av arbetsgivaren.

Så här gör du

1. När man ska beställa terminalglasögon bokar man först tid hos en av leverantörerna för Göteborgs stad. Sök på glasögon i Winst. Tryck på avtalet för att få upp telefonnummer alt googla. Skicka tiden du har bokat samt stället du valt och de uppgifter som kommer efterfrågas i rekvisitionen (se bilden nedan) till kontorskoordinatören.
2. Därefter kan kontorskoordinatören skicka in rekvisitionen. Den går då för attest till din chef. Med den som underlag sänder optikern räkningen till FAB/FBU.

Glasögon - Formulär

Rekvisition - Gäller Terminalglasögon/Skyddsglasögon/Glasögon

Bokad tid och datum

Namn *

Födelsedatum * (6 siffror)

Telefonnummer *

E-post *

Förvaltning/Bolag *

Enhet/Avdelning *

Mottagarkod/Referens *

Rekvisitionen avser:

Terminalglasögon

Skyddsglasögon

Glasögon

Beskrivning av besvär och typ av arbetsuppgifter

Arbetsplats:

Avstånd till tangentbord (cm)

Avstånd till bildskärm (cm)

Ansvarig handläggare *

Telefon till ansvarig *

E-post ansvarig *

Övriga anteckningar

Kostnad Enligt avtal.

Giltighet Rekvisitionen giltig i max 3 månader från utfärdandet.

Bifoga

* Obligatorisk information

OK Avbryt

Arbetstid

Den genomsnittliga veckoarbetstiden är 38,75 timmar. Samtliga medarbetare har bortförhandlad övertidsersättning och kompenseras för det med sju semesterdagar och en förhandling kring lönenivå är del av kompensationen också. Detta innebär att vi inte har flextid i formell mening. Det innebär i sin tur att det inte finns någon rättighet att ta ut inarbetad tid. I överenskommelse med chefen kan medarbetaren dock planera sin arbetstid på så sätt att det inte går ut över arbetet och efter perioder av mycket arbete planera för återhämtning tillsammans med sin chef. Att följa arbetstidsvolymen är en viktig del av medarbetarens förutsättningar för ett hållbart arbetsliv. Arbetsbelastningen följs upp via samtal mellan chef och medarbetare.

Tidrapportering i projekt

Bolaget använder projektverktyget Antura för att följa upp projektkostnader. Varje medarbetare som arbetar i projekt behöver rapportera in tiden man arbetade i projektet. Informationen används för att skapa underlag till fakturering.

Mer information om hur och vad som ska rapporteras finns i separat informationsblad "Tidrapportering i Antura" under stödjande dokument.

Bisyssla

Bisysslor är i princip alla tillfälliga eller stadigvarande sysslor som utövas vid sidan av anställningen och som inte kan hänföras till privatlivet. Det kan vara annat arbete hos den ordinarie arbetsgivaren, arbete hos annan arbetsgivare samt vissa uppdrag på fritiden.

En bisyssla kan vara i form av en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet. Det förutsätts inte någon viss omfattning eller att det är fråga om förvärvsverksamhet eller att det utgår ekonomisk ersättning för att det ska vara fråga om bisyssla. Bisyssla kan vara antingen avlönad eller oavlönad.

Bisysslor måste anmälas till arbetsgivaren. Stäms av vid anställning och det årliga utvecklingssamtalet.

Blanketten för bisyssla finns bland stödjande dokument.

[Anvisning gällande regler om bisyssla och jäv vid anställning i Göteborgs Stad](#)

Förmåner och erbjudande till anställda

Personalvårdsprogram

Personalvårdsprogrammet erbjuds via Falck Healthcare och innebär att medarbetaren erbjuds kostnadsfri vägledning i såväl arbets- som privatrelaterade frågor. Det kan handla om ekonomiska, psykologiska eller juridiska problem. Exempelvis problem vad gäller relationer, sociala problem, stress, missbruk eller existentiella frågor.

Samtalen (möten eller rådgivning via telefon) omfattar 1- 5 tillfällen per ärende. Arbetsgivaren hålls helt utanför och medarbetaren går på konsultationen utanför arbetstid.

Ur ramavtalet:

”Leverantören ska kunna tillhandahålla rådgivning då den anställda har:

- Juridiska problem
- Ekonomiska problem
- Psykiska och psykologiska problem
- Sociala problem
- Alkohol-, drog-, och spelmissbruk
- Samlevnads, familje- och relationsproblem
- Stressrelaterade problem”

Kontakt per telefon: **031-712 61 61** mellan kl 06-24 årets alla dagar.

Alternativt **webb appen**: skriv in <https://gbg.falckhealthcare.se/> i mobiltelefonens webbläsare.

När du lämnar dina personuppgifter till leverantören av tjänsten så är leverantören personuppgiftsansvarig. Vänd dig till dem angående hur de hanterar dina personuppgifter om du har frågor.

Mer information i separat informationsblad under stödjande dokument.

Cykelförmån, cykelbidrag

Varje medarbetare har möjligt att få ersättning för högst 500 kr per år för cykelrelaterade inköp. För medarbetare med tidsbestämd anställning erbjuds bidraget i proportion till anställningstiden. Ersättningen beskattas som förmån Om man inte utnyttjar bidraget under året då förfaller bidraget för det året.

Du lämnar in kvitton till ekonomi tillsammans utläggsblanketten påskrivna av chef. Utläggblanketten finns under stödjande dokument i dokumentcentret. Ekonomiavdelningen kontrollerar att du har rätt till ersättning och meddelar löneadministrationen så att utbetalning kan ske via lönen. Skatt på förmånen dras på samma lön. All ersättning för cykelförmånen betalas alltså ut på lönen.

Ersättningen omfattar:

- Köp av cykel
- Reservdelar
- Reparation och service
- Inköp av cykelhjälm
- Tillbehör till cykel, tex cykelväska
- Årskort Styr och ställ

Ersättningen omfattar inte utrustning till dig som cyklist (undantagen hjälm), exempelvis:

- Cykelkläder, skor
- Pulsmätare

Personalcykel leasing

Som anställd i Göteborgs stad kan du hyra en cykel under fastställd period, genom Göteborgs Stads Leasing AB. Normalt leasar man i tre år, mot ett månatligt nettolöneavdrag. Efter avtalets slut kan man återlämna cykeln till Göteborgs Stads Leasing AB, alternativt lösa ut den mot ett i förväg bestämt restvärde.

Mer information finns på Göteborgs Stads intranät: [Beställ personalcykel](#)

Västtrafikkort

Res miljövänligt – bidra till stadens mål om förändrade resvanor. Vi vill uppmuntra dig att åka kollektivt både när du åker till jobbet och på fritiden.

Årligen fattar koncernledningen beslut om erbjudandet av årskort på Västtrafik som löneförmån. I slutet av året skickas erbjudande om årskort på Västtrafikkort som löneförmån ut till samtliga anställda. Påbörjar du din anställning under året (och förmånen fortsatt erbjuds) får du själv köpa månadskortet, lämna kvittot till löneadministratören som utbetalar ersättning samt förmånsbeskattar.

Friskvårdsbidrag

Alla medarbetare kan få ersättning för frisk- och hälsovårdsrelaterade kostnader för upp till 1500 kr per år. Medarbetare med tidsbegränsad anställning får ta del av förmånen i proportion till anställningstidens längd. Du kan läsa mer på [Skatteverkets hemsida](#) om vad som omfattas av förmånen.

Kvitto och utläggsredovisning efter chefens attest lämnas till löneadministratör för utbetalning. Deadline för att lämna in friskvårdskvitton innan årsskiftet är 10 december.

Hälsokontroller

Som medarbetare erbjuds du hälsokontroll hos företagshälsovården var tredje år. Hälsokontroller är en skattepliktig förmån. Hälsokontroller erbjuds nästa gång under 2020.

Rikskort/lunchförmån

Rikskortet är en subventionerad lunchförmån. Kortet kan användas i restauranger, caféer, bensinstationer, hotell och mataffärer.

Önskar du rikskort meddelar du löneadministratören. Rikskort fylls på den 1:e i varje månad. Du kan själv välja hur många månader du önskar ta ut lunchförmånen. Bolaget ersätter 40 procent av totalkostnaden vilket förmånsbeskattas. 60 procent dras på din lön.

Pensionsförmåner

Löneväxling mot pension innebär att du avstår en del av din lön i dag till förmån för ett pensionssparande.

SEB erbjuder ett **rabatterat fondutbud** bestående av ett tjugotal fonder.

Alternativ ITP: En valmöjlighet för de anställda som har ITP2 och som tjänar över 10 inkomstbasbelopp att själv bestämma över hur delar av pensionspremierna som företaget betalar skall placeras och fördelas mellan den egna ålderspensionen och ett eventuellt familjeskydd.

Mer kan man läsa i separata informationsblad under stödande dokument.

Information angående pensionsfrågor och alternativ ITP:

SEB Pension & Försäkring, Stefan Rundberg

Mail: stefan.rundberg@seb.se

Tel: 070 562 24 38

Arbetstidsförkortning

Bolagets anställda får möjlighet till arbetsfria dagar varje år. Vi följer Poseidons schema för klämdagar och halvdagar.

Kollektivavtalet innefattar även kompensation för Nationaldagen (6 juni), när denna infaller på en lördag eller söndag. Kompensationen sker löpande, genom ledighet vid klämdagar eller "dag före röd dag", då nationaldagen infaller på vardagar vilket planeras in i Poseidons schema.

Under 2020 och 2021 har vi följande lediga dagar:

År 2020	
Klämdagar /Ledig dag *	
Fredag	22 maj Klämdag
Onsdag	23 december Ledig dag
Dag före "röd"* dag	
Arbetstid till Kl 12,00	
Torsdag	9 april *
Torsdag	30 april *
Onsdag	20 maj *
Fredag	5 juni **
Fredag	30 oktober **

År 2021	
Klämdagar /Ledig dag *	
Fredag	14 maj Klämdag
Torsdag	23 december Ledig dag
Dag före "röd"* dag	
Arbetstid till Kl 12,00	
Tisdag	5 januari *
Torsdag	1 april *
Fredag	30 april **
Onsdag	12 maj *
Fredag	5 nov **

Lön

Löneutbetalning

Lönen betalas ut den 25:e varje månad. Om detta är en helgdag betalas den ut sista arbetsdagen före helgdagen. Undantag är decemberlönen som betalas ut före julafton. Lönebeskedet hittar du i Hogias tidsrapporteringssystem, PBM (Mina senaste personliga rapporter). Länken till tidsrapporteringssystemet finns på intranätet.

Löneadministratören på Bostadsbolaget administrerar löneutbetalningar. Dit kan du också vända dig om du har frågor angående din löneutbetalning.

Kontaktperson: Evi Sutt

Evi.Sutt@bostadsbolaget.se

Tfn: 031-7315021, Mobil: 073 -323 18 70

Vid nyanställning eller vid förändring behöver du registrera ditt lönekonto hos Swedbank via länken nedan.

[Länk: registrera lönekonto](#)

Frånvarorapportering

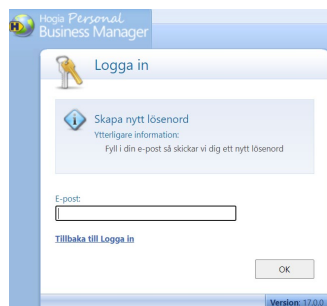
Eftersom vi har förtroendetid rapporterar du inte exakt arbetade tid utan det är enbart frånvaro som ska rapporteras. Alla tillsvidareanställda medarbetare ska varje månad göra sin avvikelserapportering i Hogia PBM. Här redovisar man avvikelsetid som semesterdagar, sjukdagar, föräldradagar mm. Oavsett om man hade frånvaro eller inte under den aktuella månaden måste man göra sin rapportering i Hogia PBM varje månad **senast den tredje vardagen i månaden**. Tidsredovisningen skickas in genom att välja "Rapport klar" och spara.

Mer information i separat informationsblad: "Lathund tidrapportering".

Inloggning i Hogia PBM

Länken till inloggningssidan finns på intranätet bland "Mina verktyg". Vid första inloggningen eller om man har glömt sitt lösenord väljer man skapa nytt lösenord och får lösenorden via e-post.

[Länk till Hogia PBM](#)



Attestera tidrapport i Hogia PBM

Cheferna ska kontrollera om

- Alla medarbetare skickade in sin tidrapport och påminna de anställda som inte gjorde det
- Vid sjukfrånvaro – när medarbetaren inte har möjlighet lägger chefen in frånvaron i Hogia
- Tidrapporten är korrekt – sjukintyg, semester osv.

Chefen ska godkänna tidrapporten **senast den 10:e i månanden** för att säkerställa att lönerna kan betalas ut i tid.

Se "Lathund för attestering" i separat dokument under stödjande dokument.

Intermittent anställda

Anställda som har en tidsbegränsad anställning och erhåller timlön ska fylla i en tjänstgöringsrapport varje månad.

Tjänstgöringsrapporten/tidrapporten ska attesteras av närmaste chef och denne lämnar rapporterna i löneadministratörens postfack senast den sista arbetsdagen i påföljande månad.

Blanketten "Tjänstgöringsrapport" finns under stödjande dokument.

Föräldralön

Om man är föräldraledig med rätt till föräldrapenning eller uppbär graviditetspenning har rätt till föräldralön från arbetsgivaren i enlighet med Fastigo I-avtalet § 11.

Föräldralön utges under maximalt 6 månader vid ledighet som tas ut inom 36 månader från födelsen eller adoptionstillfället. Om föräldraledigheten är totalt skulle bli kortare än 6 månader utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

Föräldralönen betalas ut per månad och beräknas genom att månadslön minskas med 30 belopp beräknade enligt formel.

För utbetalning av föräldralön behöver en kopia på föräldraledighetsansökan och barnets födelsedatum efter barnets är födelse lämnas till löneadministratör.

Föräldralön = månadslön – (30 x a. eller b.)	
a. Månadslön om högst 10 prisbasbelopp (pbb) /12	$\frac{90 \% \times \text{månadslön} \times 12}{365}$
b. Månadslön mer än 10 prisbasbelopp (pbb) / 12	$\frac{90 \% \times 10 \times \text{pbb}}{365} +$ $\frac{10 \% \times [(\text{månadslön} \times 12) - (10 \times \text{pbb})]}{365}$

Ledighet

Semester

Intjänandeår (året du kvalificerar dig för att få betald semester) och semesterår (det år du tar ut semestern) räknas på samma kalenderår. Semesterlön är ordinarie månadslön efter avdrag för eventuella obetalda semesterdagar.

Semestertillägget på 0,8 procent per semesterdag utbetalas med månadslönen i samband med semesterledigheten, innan semestern, enligt kollektivavtalet.

Ansökan om semester godkänns av närmaste chef. Ansökan kan göras via mejl. Ledigheten måste vara godkänd innan du tar ledigt och innan du gör din avvikelserapport i Hogia. I samband med jul- och sommarledighet antecknar du din kommande/bokade semester på den gemensamma [semesterlistan](#).

(Semester vid sjukdom – se under sjukdom)

Sparade dagar

Du får bara spara de semesterdagar som överstiger de 20 lagstadgade semesterdagarna. Man kan ha sparade semesterdagar utan tidsbegränsning.

Antalet sparade semesterdagar får inte överstiga 40 dagar sammanlagt enligt kollektivavtalet (Fastigo I-avtalet). Har man fler än 40 sparade semesterdagar betalas överskjutande dagar ut per automatik.

Tjänstledighet

Föräldraledighet (längre period) och annan tjänstledighet ansöker man genom att fylla i blanketten "Ledighetsansökan" och lämna in den hos din närmaste chef. Ansökan görs god tid innan ledigheten enligt gällande lagstiftning.

Permission

Permission är en kort ledighet med lön. Permission beviljas i första hand för del av dag men i särskilda fall kan en eller flera dagar beviljas. Permission kan vara aktuell vid hastigt påkommen sjukdom inom den anställdas familj eller vid nära anhörigs bortgång, begravning eller urnsättning. Med nära anhörig menas maka, make, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar eller annan person som står i jämförbart förhållande med den anställde.

(Permission kan inte tillämpas i situationer då man erhåller ersättning från Försäkringskassan.)

Oegentligheter, mutor och bestickning

[Policy och riktlinje mot mutor för Göteborgs stad](#)

Privata förbindelser med leverantör

Privata förbindelser (som släktband, ägande eller andra nära förbindelser samt privata inköp) bör inte förekomma med leverantörer som är direktupphandlade, och där medarbetaren varit en aktiv/avgörande part vid val av leverantören. Om privata förbindelser förekommer ska det meddelas och godkännas av närmaste chef.

Resor i tjänsten

Enligt Skatteverkets definition är tjänsteresa en resa eller ett uppdrag utanför den ordinarie arbetsplatsen (tjänstestället), som beordrats och bekostas av arbetsgivaren. En resa som man gör direkt mellan bostaden och tjänstestället är aldrig en tjänsteresa utan en arbetsresa, d.v.s. en privat resa.

Resor ska alltid godkännas av överordnad chef innan resan bokas eller genomförs. Det kan i dess allra enklaste form ske via mail. Innan en resa beställs ska alltid resenären i samråd med sin chef överväga om det går att ersätta resan med tex videokonferens, telefonmöte eller dylikt.

Resor utanför Norden ska alltid tas upp för information till styrelse. Utlandsresor för VD ska alltid godkännas i förväg av styrelsens ordförande.

Vid bokning av resor där hela eller stora delar av bolaget, ledningsfunktioner och/eller styrelse deltar bör riskerna med gemensamma avgångar utifrån säkerhetsaspekter övervägas och dokumenteras.

Enligt Skatteverkets regler ska syfte och nytta med en resa alltid förklaras och dokumenteras. Utöver det ställer stadens riktlinjer också krav på att syftet med resan ska ha en tydlig koppling till bolagets uppdrag och verksamhet. Medarbetare ska bifoga skriftligt underlag som styrker program, syfte med resan i samband med godkännande av faktura inför attest.

När man reser i tjänsten ska man i första hand gå eller cykla, i andra hand resa kollektivt (spårvagn, buss eller tåg) och i tredje hand med poolbil. Om ingen poolbil finns tillgänglig ska taxi väljas.

Enligt stadens riktlinjer för resor i tjänsten får flyg enbart ske för resor längre än 50 mil, enkel väg. Undantag kan ske när den samlade bedömningen av faktorerna i resepolicyen ger skäl för det. Undantag ska alltid beslutas av överordnad chef och dokumenteras skriftligt.

Reseräkning/traktamente ska upprättas. Resans start och destination ska framgå för samtliga resekostnader (exempelvis taxi och tåg). Dessutom ska syftet med resan beskrivas samt lämpliga dokument bifogas, ex dagordning, program, inbjudan. Blanketten finns under stödjande dokument.

Om en programpunkt på en resa eller konferens av någon anledning kan betraktas som tveksam utifrån gällande regelverk ska en skriftlig motivering lämnas. Motiveringen ska bifogas reseunderlaget och ska innehålla vilket moment som anses tveksamt och bolagets ställningstagande till det.

Resor ska normalt företas i 2:a klass (ej avbokningsbara) eller motsvarande, såvida inte särskilda skäl eller omständigheter finns i det enskilda fallet. Biljetter ska vara kostnads- och tidseffektiva.

Om anställd vid tjänsteresa väljer att åka dit en dag tidigare eller åka hem en dag senare (förlägger semester) ska den anställde själv stå för eventuell tillkommande övernattningskostnad och för eventuell fördyrad resekostnad samt tillkommande ombokningsavgifter.

Vid redovisning av reseräkning/traktamente ska både den bokade och den faktiska (i de fall förseningar, ombokningar dyl inträffar) hemresan noteras, så att en korrekt ersättning för traktamente kan utbetalas.

Bokning av resor

Se kontorshandbok/kontorsrutiner

Reseförsäkring

Samtliga anställda har en tjänstereseförsäkring via Göta Lejon. Reseförsäkring, [lär mer här](#).

Cykel

Bolaget har en tjänstecykel och hjälm. Cykeln är placerad i cykelrummet i källaren på svarta huset. Cykeln bokar man som en resurs i Outlook. Cykeln nyckeln finns i OTOO-receptionen. Hjälmen finns på cykeln.

Kollektivtrafik

För medarbetare som erhållit Västtrafikkort som personalförmån av Förvaltnings AB Framtiden ska detta kort användas även vid tjänsteresor.

Vid behov av Västtrafikkort för resor i tjänsten köper du ett personligt kort som du ansvarar för. Kostnaden redovisas som ett utlägg. Resor i tjänsten ska loggas. När du inte längre är i behov av kortet lämnas kortet till arbetsgivaren.

Bolaget tillhandahåller några Västtrafikkort som kan lånas ut. Korten kan bokas som en resurs i Outlook. Enligt Skatteverkets regler behöver reseräkning även i sådana fall upprättas. Därför behöver du fylla i resmål, datum och tid i den gemensamma reseräkningsblanketten.

Bilpool

Se kontorshandbok/kontorsrutiner

Resa med privat bil i tjänsten

Privat bil får endast användas i **undantagsfall** och när arbetssituationen kräver och ska då föregås av ett skriftligt beslut av chef. Undantaget ska vara individuellt och godkännas av närmaste chef.

För Framtiden Byggutveckling kan det i vissa byggprojekt med behov av kontinuerliga platsbesök i undantagsfall kan finnas skäl att använda bil i tjänsten. Bolagets styrelse har beslutat att varje enskilt projekt ska genomlysas för att fastställa om behov av undantag föreligger och undantaget ska i de fall godkännas av medarbetarens närmaste chef som följer upp och redovisar beslutsunderlag halvårsvis till styrelse.

Kör du med egen bil för resor i tjänsten har du generellt sett inte rätt till ersättning enligt stadens resepolicy. Det går inte att få ett generellt undantag för det utan din chef måste fatta ett skriftligt beslut om ifall du kan beviljas ersättning för en specifik resa när du tagit egen bil i tjänsten.

I de fall som din chef har godkänt ett undantag så skall körjournal upprättas. Använd: Biljournal-egen bil. Blanketten finns bland stödjande dokument. Hanterar även trängselskatt. Bilredovisning finns även som flik i FBUs tidredovisning månad för månad.

Resersättningen med egen bil regleras i Fastigos reseavtal som är en bilaga till kollektivavtalet. Där anges beloppet för milersättningen. Milersättningen är uppdelad i en skattefri grundersättning enligt aktuell belopp från Skatteverket och ett tillägg som är skattepliktigt. (Milersättning enligt kollektivavtalet=skattefri ersättning+resterande ersättning som är skattepliktig).

Resväg och ärende ska anges i körjournalen som atteras av närmaste chef och därefter lämnas till mottagare av tjänstgöringsrapport. Ersättning betalas ut med nästkommande lön.

Traktamente/reseräkning/kostförmån

Vid tjänsteresor utan övernattning ersätts du för faktiska rimliga utgifter för frukost, lunch och middag och beskattas då istället för kostförmån.

Reseräkning-traktamente blanketten finns under stödjande dokument.

Kostförmån utgår enligt kollektivavtal för lunch eller middag. Kostförmånen ska tas upp på traktamentes blanketten. Ansvaret ligger på den anställde och dennes chef att kostförmånen rapporteras. Om arbetsgivaren bekostat den anställdes måltid utgår kostförmån. Exempelvis vid utbildning där mat ingår. Även vid utbildning i våra lokaler utgår kostförmån om bolaget bekostat måltiden. Om arbetsgivaren inte bekostat den anställdes måltid, utgår inte kostförmån. Se vidare förtydligande.

Vid resor i tjänsten med övernattnig får du traktamente som ska täcka ökade levnadskostnader under tjänsteresan. Beloppet du får är den skattefria delen som fastställs årligen av Skatteverket. För att ett skattefritt traktamente ska betalas ut krävs minst en övernattnig. Om måltider bekostas av arbetsgivare, t ex frukost på tåg (dock ej liten), hotellfrukost, lunch eller middag på tåg och vid representation, dras det av på traktamentet.

Traktamente/reseräkning ska attesteras av närmaste chef och lämnas därefter i löneadministratörens postfack för i kopieringsrummet på plan 3. Ersättning betalas ut vid nästkommande löneutbetalning.

Sjukdom

Kan du inte komma till jobbet på grund av sjukdom ska du meddela din närmaste chef snarast möjligt. Du ska också så snart som möjligt meddela din chef när du beräknas kunna återgå i arbete.

Från och med den åttonde kalenderdagen efter sjukanmälan måste du ha läkarintyg på att du inte kan jobba och hur länge du beräknas vara sjukskriven, för att ha rätt till sjuklön. Intyg lämnas till närmaste chef. Du ska rapportera din sjukfrånvaro i din tidrapport/tjänstgöringsrapport.

Om sjukrivningen är längre än 14 kalenderdagar behöver du eller din chef informera löneadministratören som rapporterar sjukfallet vidare till Försäkringskassan som betalar sjukpenning från och med sjukdag 15.

Återinsjuknande

Om du varit sjuk, börjar arbeta och därefter insjuknar på nytt inom fem kalenderdagar betraktas den nya sjukperioden som en fortsättning på den tidigare och du får ingen ny karensavdrag.

Läkarintyg visas först från den åttonde dagen i den nya sjukperioden. Den nya sjukperioden ses inte som en fortsättning på den föregående när det gäller kravet på att visa läkarintyg.

Rutin vid sjukfrånvaro

Dag 1-14 (Sjuklöneperioden)

Chefen ska:

- Bedöma medarbetarens arbetsförmåga genom samtal och med hjälp av läkarintyget efter dag 8.
- Skicka en kopia på läkarintyget till löneadministratören för att kunna betala ut sjuklön.
- Ta fram en plan för återgång i arbete senast 30 dagar från sjukfallets början.

Medarbetaren ska:

- Sjukanmäla sig till närmaste chef, snarast möjligt dag 1.
- Lämna läkarintyg till närmaste chef från och med dag 8.
- Efter bästa förmåga delta i planeringen för återgång i arbete.

Dag 15 (Sjukpenningsperioden)

Chefen/löneadmin ska:

- Meddela löneadministratören om sjukfrånvaron är längre än 14 dagar.
- Löneadministratören anmäler sjukfallet till Försäkringskassan och till Collectum.
- Rapportera frånvaro i Hogia åt medarbetaren.
- Ta fram en plan för återgång i arbete senast 30 dagar från sjukfallets början.

Medarbetaren ska:

- Ansöka om sjukpenning på FK.se.
- Skicka kopia på läkarintyg till chef.
- Efter bästa förmåga delta i planeringen för återgång i arbete när det är aktuellt.

Karensavdrag

Vid sjukfrånvaro görs ett avdrag på sjuklönen motsvarande 20 % av lönen under en genomsnittlig arbetsvecka.

Semester vid sjukfrånvaro

För anställda som är sjukskrivna på heltid är inte möjligt att ta ut semester under sjukskrivningsperioden. Anledningen är att semester ska ge möjlighet till vila och rekreation vilket inte är möjligt i samband med heltidssjukfrånvaro.

Är man sjukskriven på deltid då gäller huvudregeln enligt semesterlagen vilken innebär att alla anställda ska få minst 20 dagars semester under sommarperioden. Semesterledigheten avbryter inte den pågående deltidssjukskrivningen utan den anställde är både sjukskriven och har semester under samma period. När en anställd är deltidssjukskriven och tar ut semester går det alltid åt en (1) hel semesterdag oavsett hur många timmar den anställde skulle arbetat. Är en anställd sjukskriven på t. ex. 50 %, och därmed arbetar halva dagar, går det åt en hel semesterdag för varje arbetsdag som den anställde tar semester. I konsekvens med detta ska semesterlön för en hel semesterdag betalas ut. Den anställde kan samtidigt få sjukpenning från Försäkringskassan för tid hen är sjukskriven.

Blir en anställd – som har varit heltidssjukskriven - frisk under hösten eller vintern ska arbetsgivaren se till att fyra veckors semester tas ut ledighet innan semesteråret är slut. Om återgången sker under senare delen av semesteråret och uttag av semesterdagar inte möjligt då ska den anställda ges möjlighet för semesteruttag efter årsskiftet.

Sjukdom under semester

Vid sjukdom i samband med semester utges inte sjuklön samtidigt som semesterlön. Om du blir sjuk under semestern har enligt 15 § semesterlagen, rätt att begära att semesterdagarna omvandlas till sjukdagar.

Du behöver utan dröjsmål anmäla sjukdom under semestern, och på begäran ska kunna styrka detta. Då omräknas utgiven semesterlön till sjuklön. Du blir då skyldig att återbetala för mycket utgiven ersättning, vilken kan avräknas vid närmaste löneutbetalning. Arbetsgivaren ska vid ett annat tillfälle

lägga ut den på detta sätt kvarstående semestern. Denna förläggning beslutas av arbetsgivaren och behöver inte vara i direkt anslutning till den tidigare semesterperioden.

Rehabilitering

Rehabilitering är ett samlingsbegrepp och omfattar medicinsk, social och arbetslivsinriktad rehabilitering. Arbetsgivaren ansvarar för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen vilken syftar till återgång i arbete hos arbetsgivaren.

Se mer information i Help24.

Uppvaktning

Sker i enlighet med i första hand: [Koncerngemensam anvisning avtackning gåvor](#) och i den händelse att det inte är specificerat i egen policy i enlighet med stadens policy och riktlinje för [representation och gåvor](#).

Utlägg

Gör du utlägg för bolagets räkning ska kvitton som styrker utläggerna lämnas in till närmaste chef för attest. Ekonomifunktionen ansvarar för utbetalning till ditt konto. På representationskvitton ska det tydligt anges vilka som deltagit och syftet med representationen.

Blanketten för utläggsredovisning finns under stödjande dokument.

Medarbetarsamtal

Avstämning arbetssituation

Syftet med samtalet är att följa upp medarbetarens arbetsbelastning/arbetstider/arbetssituation och vid behov vidta åtgärder. Mötet initieras av chefen ca. 2 gånger per år men medarbetaren har också ett ansvar att initiera ett samtal vid behov.

Mall och stödmaterial finns under stödjande dokument.

Samtal kopplade till måluppfyllelse och lön

Utvecklingssamtal

Samtalet handlar om att sammanfatta året som har gått och blicka framåt. I samtalet tydliggörs mål, uppdrag och prioriteringar för det aktuella året samt förutsättningar och utvecklingsbehov för att uppnå målen. Samtalet initieras av chef enligt tidplan för lönerevision. I samtalet minnesanteckningar görs av chefen och medarbetaren dokumenterar den överenskomna utvecklingsplanen. Båda parter behåller en kopia på dokumentationen som ligger till grund för uppföljningen.

I samband med samtalet görs en inventering av bisyssla och dokumenteras och lämnas till HR för arkivering.

Mall för utvecklingssamtal och utvecklingsplan finns under stödjande dokument.

Uppföljningssamtal

Samtalet äger rum ca. ett halvår efter utvecklingssamtalet och syftar på att följa upp det som man har diskuterat i utvecklingssamtalet och hur det har gått sedan dess. Utvecklingssamtalsdokumentationen som grund görs justeringar vid behov. Båda parter behåller en kopia på dokumentationen.

Chefen initierar mötet men medarbetaren kan också ta initiativ om det finns ett behov av att följa upp och diskutera utvecklingen.

Lönesamtal

I samtalet förs en dialog om uppnått resultat och lönesättning. Genomförs enligt tidplan för lönerrevision tillsammans med chef.

Mall – lönesamtal används och båda parter behåller en kopia på dokumentationen.

Samtal om ny lön

Ett kort samtal där den nya lönen förmedlas tillsammans med motivering.

Mallen för samtal om ny lön finns bland stödjande dokument.

Anställningens upphörande

Uppsägning

Uppsägningstiden (egen uppsägning) varierar beroende på hur länge du varit anställd enligt nedan:

Mindre än 2 års anställningstid – 1 månad

Fr o m 2 år, t o m 3 år – 2 månader

Fr o m 4 år – 3 månader

Uppsägningen ska vara skriftlig. Chefen lämnar den påskrivna blanketten till HR för arkivering och en kopia lämnas till löneadministratör för kännedom. Kontorskoordinator informeras per e-post om sista anställningsdatum för off-boarding.

Uppsägningsblanketten finns under stödjande dokument.

Erfarenhetssamtal

I samband med uppsägning ska erfarenhetssamtal hållas av chef. Ibland genomförs samtalen av HR.

Mallen för erfarenhetssamtal finns under stödjande dokument.

När någon slutar

När någon slutar hos oss sker avtackning i enlighet [Framtiden-koncernens gemensamma anvisning utifrån Göteborgs Stads policys för representation samt för gratifikation och gåva](#). Medarbetarna ansvarar för ev. egen insamling om man önskar.

Vid avslutande av tjänst görs ingen avräkning/återbetalning av nyttjad friskvård. Kvarvarande förmånsvärde och eventuell skuld för Västtrafikkortet debiteras den som slutar. Eventuell personalcykel avslutas enligt avtal.

Den anställde får inte köpa ut sin egen dator, mobil, ipad eller annan lös egendom.

Personuppgifter

Behandling av personuppgifter

Framtiden Byggutveckling AB registrerar sådana uppgifter om dig som är nödvändiga för bolagets personaladministration. Endast sådana personuppgifter som bedöms relevanta för ändamålet hanteras. Uppgifterna registreras i lönesystemet och filsystemet Onedrive. Styrelsen är ansvarig för personuppgiftsbehandlingen och kallas för personuppgiftsansvarig.

Behandling av vissa personuppgifter är nödvändig för att bolaget ska kunna fullgöra sina avtalsenliga förpliktelser gentemot anställda och för att fullgöra sina rättsliga skyldigheter enligt arbetsrätten och skattelagstiftningen. Vad gäller uppgifter om förtroendevalda är behandlingen nödvändig för att bolagets ska kunna uppfylla sina skyldigheter enligt kommunallagen och skattelagstiftningen.

Vilka personuppgifter behandlas?

Följande uppgifter registreras: namn, adress, personnummer och övriga folkbokföringsuppgifter, ackumulerad inkomst, innehållen preliminärskatt, anställningstid, anställningsform, löneuppgifter, semester, frånvaro och frånvaroor sak samt eventuell skatteutjämning eller avdrag för införsel. I samband med lönrevisionen eller förhandlingar enligt MBL kan facklig tillhörighet komma att registreras. Uppgift om hälsa registreras inom ramen för ett rehabiliteringsärende i den mån det krävs för att Framtiden Byggutveckling AB ska kunna fullgöra sina arbetsrättsliga skyldigheter.

Foto

Fotografi på anställda används för att bolagets anställda ska vara kända inom koncernen och i publika sammanhang där man representerar bolaget. Ändamålet med att publicera bilder på anställda är att informera om vår verksamhet och den rättsliga grunden är att behandlingen utgör en uppgift av allmänt intresse. Du har rätt att göra invändningen mot behandlingen.

Dina uppgifter skyddas

Framtiden Byggutveckling AB garanterar att behandlade personuppgifter skyddas på ett adekvat sätt från obehörig åtkomst. Personuppgifter hanteras enligt de säkerhetskrav som ställs i DSF samt enligt Göteborgs Stads riktlinjer.

Mottagare av personuppgifter samt utlämnande enligt offentlighetsprincipen

Uppgifterna kommer att behandlas av HR, administrativ personal i bolaget, löneadministratör samt av chefer. Uppgifter om inkomst och skatteavdrag lämnas till Skatteverket. Vissa uppgifter lämnas också till arbetsgivarorganisationen Fastigo, företagshälsovården, Statistiska centralbyrån (SCB), Försäkringskassan samt till aktuella försäkringsbolag. Uppgifter kan också komma att lämnas ut med stöd av offentlighetsprincipen i det fall de inte skyddas av sekretess.

Dina rättigheter som registrerad

Du som registrerad har rätt att begära få dina uppgifter rättade eller raderade. Det kan exempelvis aktualiseras som uppgifterna som bolaget hanterat om dig är inaktuella eller felaktiga eller att uppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlades in för. I vissa fall kan du som registrerad begära att behandlingen av personuppgifterna begränsas. Rätten till begränsning kan aktualiseras

exempelvis om du som anser att uppgifterna och spridningen av uppgifterna begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds.

Du har också rätt att invända mot en behandling som arbetsgivaren företar om behandlingen sker för att utföra en uppgift av allmänt intresse, som ett led i myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning. Vid en invändning får arbetsgivaren fortsätta att behandla uppgifterna endast om det går att visa att det finns tvingande berättigade skäl till att uppgifterna måste behandlas som väger tyngre än den enskildes intressen, rättigheter och friheter eller om behandlingen sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk.

Du som registrerad har rätt att vända dig till tillsynsmyndigheten och inte klagomål på den behandling av dina personuppgifter som Framtiden Byggutveckling företar. Tillsynsmyndigheten för personuppgiftsbehandling är Integritetsskyddsmyndigheten/Datainspektionen.

Rätt till information

Du som registrerad har rätt att ta del av de personuppgifter som Framtiden Byggutveckling AB behandlar om dig. För bolaget finns en utsedd kontaktperson Jenny-Maria Ericsson. Bolaget har också ett utsett dataskyddsbud, Nina Havner. Kontakt: dso@intraservice.goteborg.se

IT-säkerhet

IT-utrustning med aktiverade applikationer ska inte lämnas oövervakad. En IT-utrustning som är påloggad av en användare och inte används under 10 minuter ska automatisk låsas och öppnas med lösenord.

Vid arbetsdagens slut är det respektive användares ansvar att säkerställa att den personliga IT-utrustningen hanteras på ett säkert sätt.

Läs mer i "[Rutin för åtkomst för IT-säkerhet](#)".

Övrigt

Mediakontakter

Kontakt med media hanteras av bolagets kommunikationsansvarig eller av den som har bäst kunskap i frågan. Informera, och ta gärna stöd av, kommunikationsansvarig om du blir kontaktad av media.

Ekonomi

Fakturering

För information, ser ni nedan de generella krav som gäller för våra leverantörer.

Sedan hanteras inkommen faktura enligt nedan:

Intraservice registrerar förfallodatum 30 dagar från leverantörsfakturans ankomstdatum i enlighet med Göteborgs Stads upphandlingsregler.

Leverantörsfakturan ankomstregistreras först när faktura med rätt märkning inkommer.

1. Fakturan skickas till (se nedan, **kod B496 är viktig** före namnet. Det är sorteringsbegreppet hos Intraservice).

B496 Framtiden Byggutveckling AB
Intraservice
405 38 Göteborg

2. I referensfältet ska anges beställarens förnamn + efternamn (så att fakturan hamnar hos rätt person)

Org. Nr Framtiden Byggutveckling AB: 556731-5170

Attesträttigheter

Gällande attesträttigheter och behörigheter redovisas i attestinstruktion.

Kultur och värdegrund - ”Hur vi är mot varandra”

Inledning – definitioner

”**Kultur** är i grunden en fråga om gemensamma antaganden och värderingar. Organisationskultur kan definieras som ett gemensamt system av accepterade värderingar i en viss grupp. Dessa värderingar hjälper individen att tolka och hantera situationer och skapar en känsla av gemenskap.

Allt vi gör, säger och tänker genomsyras av **värderingar**. Värderingarna uttrycks också i lagar och regler, styrning och strukturer, platser och miljöer. Påverkan går i båda riktningar, dvs värderingar utvecklas i ett komplext samspel mellan människa och system och mellan styrande och styrda.

Därför handlar en god kultur lika mycket om styrning, regelverk och organisation, som det handlar om mjuka aspekter. På samma sätt talar vi om tillit, som handlar om grundläggande antaganden om bland annat professionerna, som en fråga om allt från styrning och organisation till kultur och ledarskap.”

(Källa: Louise Bringselius (2019) Rapport nr 6 i Tillitsdelegationens rapportserie.)

Värdegrunder på olika nivåer

Man kan prata om olika värdegrunder. Det finns professionella värdegrunder, den statliga/offentliga värdegrunden och den värdegrunden som utvecklas specifikt i en viss organisation.



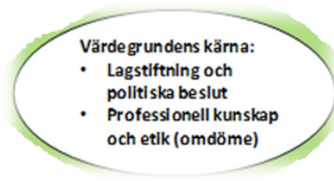
Källa: Louise Bringselius (2019) Rapport nr 6 i Tillitsdelegationens rapportserie.

Kultur och värdegrund i Göteborgs Stad

Göteborgs Stads värdegrund utgör kärnan av bolagets värdegrund.

Göteborgs Stads styrande dokument anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras så att stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser.

Göteborgs Stad styrande dokument ”[Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap](#)” utgör grunden för organisationskultur, medarbetarskap, chef- och ledarskap, arbetsmiljö och arbetsvillkor för förvaltningar och bolagen i Göteborgs Stad.



Värdegrundens kärna:

- Lagstiftning och politiska beslut
- Professionell kunskap och etik (omdöme)

”[Göteborgs Stads riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap](#)” anger ramarna för att stödja efterlevnaden av Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap.

[Policy och riktlinje mot mutor](#) anger vad som förväntas av Göteborgs Stads anställda och förtroendevalda i tjänsteutövningen vad gäller saklighet och opartiskhet.

Vad gäller [bisyssla och jäv](#) finns endast styrdokument för Göteborgs Stads förvaltningar. Framtiden Byggutveckling följer dokumentet i aktuella delar.

Organisationskultur i Göteborgs Stad

De 4 gemensamma förhållningssätt för stadens alla förvaltningar och bolag anger de värderingarna som vägleder oss i vårt beteende i arbetet.

Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för

Vi har ett demokratiskt samhällsuppdrag reglerat i lag. Vi sätter målgruppens behov och rättigheter i centrum. Likställighetsprincipen ska gälla oavsett målgruppens bakgrund eller i vilken del av staden de bor.

Vi bryr oss

Vi sätter oss in i målgruppens livssituation, engagerar oss i vårt uppdrag. Vi är aktiva och tar ansvar för det vi gör. Vi informerar internt och framförallt externt till målgruppen.

Vi arbetar tillsammans

Människan har sammansatta behov och rättigheter vilket kräver helhetssyn men också att vi samarbetar med andra aktörer för att på bästa sätt svara mot målgruppens alla behov och rättigheter. Det ska också vara självklart att dem vi är till för är med, påverkar och medskapar.

Vi tänker nytt

Samhället och människorna förändras. Våra etablerade lösningar räcker inte alltid till. Därför är utveckling en ständig närvarande fråga i verksamheten. Vi ska hitta nya lösningar inom ramen för de resurser och de uppdrag vi har. Nyttänkande och innovation kräver öppenhet och utrymme för olikheter.

Vi har alla ett ansvar för att genom vårt agerande föregå med gott exempel och i ord och handling värna våra gemensamma förhållningssätt – vad som är rätt, fel och angeläget att arbeta för.

Kulturarbete Framtiden Byggutveckling

Tidigare aktiviteter

Arbetet med att forma bolagskulturen har pågått sedan bolaget startades, 2016. Arbetet skedde både i ledningsgruppen men det hade genomförts flera workshoppar också där chefer och medarbetare tillsammans diskuterade och reflekterade kring hur bolagskulturen ska formas.

Under 2018 genomfördes en värdegrundsmätning via Barrets Values Center inom ramen för det stora kulturarbetet som påbörjades i koncernen. Efter mätningen genomfördes workshoppar med medarbetarna för att bearbeta resultatet. Arbetet resulterades i en rapport med rekommendationer för det fortsatta arbetet.

Nuläge

Bolagets utveckling sker i en hög takt. Under de senaste åren har omsättningen ökat markant och även organisationen förändrades. Det har bland annat tillkommit en ny avdelning och flera nya funktioner. Under de senaste 2 åren har 16 nya medarbetare börjat i bolaget varav 6 personer i nya befattningar.

För en framgångsrik värderingsstyrning krävs en tydlig vision, delmål som anger vilka steg man tar för att uppnå visionen och värderingar som anger vilka spelregler som önskas i form av beteenden. Det måste även vara tydlig vilka beteenden som inte är accepterade.

Kulturarbetet sker med stadens värdegrund som utgångspunkt. Vi använder även rekommendationerna från det tidigare kulturarbetet, input från samtal med medarbetarna och även temperaturmätningarna i Winningtemp.

Arbetet handlar om att öka förståelse och medvetenhet kring bolagets vision, uppdrag och delmål som beskrivs i vår verksamhetsplan. Vi vill genom pågående aktiviteter skapa medvetenhet kring de spelregler som önskas i bolaget och stärka ett aktivt ledarskap som tydliggör att oönskade beteenden inte accepteras.

Pågående och planerat arbete

Kulturarbetet är en del i verksamhetsplanens ”Attraktiv arbetsgivare”. Arbetet sker enligt nedanstående handlingsplan.

Samarbete, hur vi är mot varandra		
Utbildningsinsatser	2021-04-28	Föreläsning "Ensam eller stark" om samarbete och effektiva grupper
	2021-05-03	Föreläsning/workshop "Hållbart arbetsliv - psykologisk trygghet och samarbete"
	2021-06-07	Föreläsning/workshop "Hållbart arbetsliv - psykologisk trygghet och samarbete"
Reflektion	Pågående	Reflektion efter föreläsningarna på APT
Information och reflektion	En gång per år enligt SAM årshjul+ vid introduktion vid nyanställning	Genomgång av rutin för kränkande särbehandling, diskriminering och sexuella trakasserier.
Aktivt ledarskap	Pågående	Direkt återkoppling vid oönskade beteenden. Dialog i ledningsgruppen om hantering av oönskade beteenden för samsyn.
Uppmuntra samarbete	Pågående	Uppmuntra samarbete mellan avdelningar genom gemensamma arbetsgrupper enligt huvudprinciper - nyttja bred kompetens i alla skeden.
Öka teamkänslan	Pågående	Incheckningsmöten
	Pågående	Digital AW
	Pågående	Tombolaluncher
Förutsättningar för samarbete	Pågående	Processer, rutiner och roller. (Pågående arbete med processkartläggning, rollbeskrivningar)

Utveckla medarbetarskap och ledarskap		
Kommunikationsstrategi	Pågående	Arbetet sker enligt bolagets mötesstruktur och kommunikationsplan (nyhetsbrev, bolagsinformation, mm.) för att skapa medvetenhet kring bolagets uppdrag, skapa tillfällen för att informera, diskutera, lära känna varandras arbete. De anställda ska få samma möjlighet till information.
Inventering av bisyssla	Pågående	Professionellt förhållningssätt - bisyssla. Ingår i rekryteringsprocessen, inventering en gång per år i samband med medarbetarsamtalen.
Information	Pågående	Information i samband med introduktionen (Bisyssla och jäv)
Fördjupning på bolagsmöte	2021-05-20	Professionellt förhållningssätt - antikorruption, sund konkurrens
Information, reflektion	Pågående	Professionellt förhållningssätt - korruption, mutor och jäv - Genomgång av stadens policy i samband med introduktionen, genomgång av rutin/regelverk 1 gång per år på APT
Avstämning i medarbetarsamtalen	Pågående	Avstämning, reflektion kring frågor om mutor och jäv i samband med utvecklingssamtalen.
Enkät, temperaturmätare	Pågående	Ingår i frågebatteriet - kränkande särbehandling, trakasserier, mutor och jävsituationer
Workshop	Hösten 2021	Ta fram bolagets tolkning av medarbetarskap med fokus på önskade beteenden utifrån stadens 4 förhållningssätt.
Workshop	Hösten 2021	Ledningsgrupp att ta fram bolagets tolkning av ledarskap med fokus på önskade beteenden utifrån stadens 4 förhållningssätt.
Workshop	Hösten 2021	Framtagning av lönekriterier utifrån bolagets värdegrund och översyn av medarbetarsamtalens innehåll där värderingarna är inarbetade.

Uppförandekod leverantörer

Inledning

Uppförandekoden speglar de värderingar som gäller inom Göteborgs Stad. Med Uppförandekoden vill vi underlätta att göra rätt. Både för våra medarbetare och våra leverantörer

Vår syn på hållbarhet

Vi ska bygga det hållbara samhället för framtiden. Vi ska gemensamt ta ett stort ansvar och aktivt medverka till att skapa hållbara, trygga miljöer där människor trivs och vill leva. Detta är vår koncerngemensamma vision och ledstjärnan i vårt hållbarhetsarbete.

Framtidenkoncernen har fått i uppdrag från Göteborgs Stad att skapa förutsättningar för en hållbar stad. Det innebär att vårt uppdrag är långsiktigt. Vi måste agera på ett sätt idag som inte äventyrar kommande generationers förutsättningar till en god livsmiljö. Därför har vi med oss de tre dimensionerna av hållbarhet i allt vi gör. Både i vårt dagliga arbete och när vi planerar för framtiden. En stabil ekonomi, socialt ansvarstagande och minskad miljö- och klimatpåverkan måste gå hand i hand. Vi kan inte låta någon del utvecklas på bekostnad av en annan.

Vårt ansvar och våra värderingar

Göteborgs Stad har fyra förhållningssätt som gäller för både *medarbetare* och *leverantörer* i stadens förvaltningar och bolag, som handlar om att skapa de bästa förutsättningarna som möjligt för de som bor i staden:

- Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för
- Vi bryr oss
- Vi arbetar tillsammans
- Vi tänker nytt

Polycys och riktlinjer finns som stöd för medarbetaren i sitt dagliga arbete och i relationer med leverantörer.

Nedan specificerade områden har polycys och riktlinjer som rör relationen med leverantörer

- Sponsring
- Attest
- Representation och gåvor
- Mutor
- Inköp och upphandling
- Miljökrav vid upphandling av entreprenader

I våra Administrativa Föreskrifter finns mer specificerade villkor, vilka vissa anges nedan

Krav på seriositet hos leverantör

Göteborgs Stad arbetar aktivt med att säkerställa att oseriösa leverantörer inte har avtal med staden. I arbetet ingår en kontinuerlig uppföljning och prövning av leverantörernas seriositet, bl.a. genom ett samarbete inom Kunskapscentrum i Göteborgs Stad.

I Kunskapscentrum ingår, förutom Göteborgs Stad, Polisen, Skatteverket, Kronofogdemyndigheten, Länsstyrelsen, Ekobrottsmyndigheten, Säkerhetspolisen, Kriminalvården, Tullverket, Åklagarmyndigheten och Försäkringskassan och ett av målen för samarbetet är att identifiera otillbörligheter i samband med upphandlingar och under avtalsperioden.

Detta gäller även för eventuella underentreprenörer samt underentreprenörers underentreprenörer osv. i varje led

Föreskrifter i anslutning till medbestämmandelagen

Entreprenören får inte vidta åtgärder som kan åsidosätta författning eller kollektivavtal för arbetet eller annars strider mot vad som är allmänt godtagat inom den bransch som entreprenaden avser.

Entreprenören ska kräva samma utfästelser av den som entreprenören kan komma att anlita som underentreprenör osv i alla led.

Antidiskriminering

Entreprenören, företrädare för entreprenören eller anställd hos entreprenören får inte vidta åtgärd som bryter förbud mot diskrimineringslagstiftningen.

Beställaren har rätt att häva avtalet med omedelbar verkan om företrädare för eller anställd hos entreprenören blir dömd för olaga diskriminering eller om entreprenören tvingas betala skadestånd enligt

Diskrimineringslagen eller annan svensk författning om förbud mot diskriminering.

Entreprenören ska kräva samma utfästelser av den som entreprenören kan komma att anlita som underentreprenör osv. i alla led.

Minimilön/minimivillkor

De arbetstagare som är engagerade för utförande av entreprenaden ska minst erhålla lägsta lön (minimilön) och andra minimivillkor inom de områden som anges i 5 § Utstationeringslagen (SFS 1999:678) motsvarande vad som följer av ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen.

Allmänna bestämmelser om legitimationsplikt och närvaroredovisning, ID06

Legitimationsplikt enligt ID06 – Allmänna bestämmelser om legitimationsplikt och närvaroredovisning gäller för samtliga som vistas på arbetsplatsen för entreprenörens räkning. Kostnaden för framtagande av legitimation står entreprenören för.

Kravet gäller även för entreprenörens underentreprenörer o.s.v. i alla led.

Beställaren ska beredas möjlighet att kontrollera att detta följs.

För samtliga arbeten i Entreprenaden gäller "ID06 Allmänna bestämmelser"

<https://www.id06.se//allmanna.bestammelser>.

Social hänsyn

Göteborgs Stad har som mål att, via sina upphandlingar, främja sysselsättningsgraden för personer som står långt från arbetsmarknaden (Social hänsyn). Prioriterad grupp för detta är ungdomar, personer med utländsk bakgrund och personer med funktions-nedsättningar. Mer information om vad som avses med social hänsyn finns på www.socialhansyn.se / Välkommen till Framtiden (VTF)

Underentreprenörer till huvudentreprenör

Entreprenören ansvarar för att anlidade underentreprenörer uppfyller krav samt fullgör sina skyldigheter beträffande betalning av skatter och allmänna avgifter. Inför upphandling av underentreprenörer ska entreprenören ge beställaren möjlighet att kontrollera sådana uppgifter som kan inhämtas genom

Skatteverkets blankett SKV4820. Entreprenören ska ha dokumentation på alla underentreprenörer och eventuella underentreprenörer i varje led. SKV4820 eller liknande underlag ska uppdateras med det intervall som beställaren och entreprenören har bestämt. Underentreprenör ska erbjuda entreprenören och beställaren samma möjligheter att inför anlitande av underentreprenör, o.s.v. i varje led, utföra ovan nämnda kontroll. Underentreprenör äger inte anlita underentreprenör utan entreprenörens skriftliga samtycke.

Entreprenören ska ålägga anlitate underentreprenörer att i förekommande fall ställa samma krav på anlitate underentreprenörer som beställaren ställer på entreprenören. Detta åtagande ska föras över på anlitate underentreprenörer i varje led. Entreprenören äger ej rätt att anlita underentreprenörer utan beställarens godkännande, detta gäller underentreprenörer i varje led.

Övrigt

Entreprenören förbinder sig att inte anlita s k svart arbetskraft. Med svart arbetskraft avses personer för vilka entreprenören inte innehåller och inbetalar källskatt och arbetsgivaravgifter i enlighet med tillämplig förordning.

Arbete som utförs i osjälvständiga former kan anses som utfört av arbetstagare även om det sker av s k uppdragstagare som är godkänd för F-skatt. Entreprenören förbinder sig att inte anlita arbetskraft som är godkänd för F-skatt som uppdragstagare i de fall denne är att anse som arbetstagare.

Rapportering av avvikelser och oegentligheter

Observation eller misstänkt oegentlighet ska rapporteras till kontaktperson eller dennes chef.

Du kan också vända dig anonymt till Göteborgs Stads Visselblåsarfunktion.

Information hittar du på [Visselblåsarfunktion - Göteborgs Stad \(goteborg.se\)](https://goteborg.se/wps/portal/start/kommun-o-politik/beslut-insyn-och-rattskerhet/korruption-och-oegentligheter/whistleblowerfunktion). Fungerar inte länken kan du använda denna adress: <https://goteborg.se/wps/portal/start/kommun-o-politik/beslut-insyn-och-rattskerhet/korruption-och-oegentligheter/whistleblowerfunktion>

Så här möts vi

Under normala förhållanden möts vi nästan dagligen på kontoret, spontant i korridoren eller i inbokade möten, där vi stämmer av olika frågor. Under pågående pandemi har förutsättningarna för att mötas ändrats rejält och vi ses i princip bara digitalt. Behovet av att mötas finns dock fortfarande kvar i hög grad. Det är till exempel för att få senaste nytt, utbyta kunskap och erfarenheter och stämma av i olika frågor. Här följer en sammanställning av våra möten för att få en överblickbarhet över de forum som vi möts i under året. De olika formerna för möten ger oss en kontinuitet för att träffas.

Incheckningsmöten – avdelningarna checkar in dagligen eller vid inbokade dagar för att stämna av aktuella frågor och dagsformen hos medarbetarna.



Avdelningsmöten – avdelningarna träffas en gång i veckan eller vid behov för att hantera aktuella verksamhetsfrågor. (1 timme)



APT – avdelningarna träffas en gång i månaden med arbetsmiljötema. (1 timme)



Bolagsmöten – hela bolaget träffas för att få senaste nytt om bolagets arbete. (1 timme)



Bolagsdagar – hela bolaget träffas under en heldag (ibland två) för att till exempel arbeta igenom strategier, VP, värdegrund, arbetssätt mm oftast kopplat till samvaro.



NYTT FÖR I ÅR

Informationsmöten – Bolagsmöten där vi dyker i enskilda och aktuella frågor för att ge en djupare information.



Kunskapsmöten - Lunchmöten, fikamöten eller andra tider under arbetsdagen där vi lyssnar på en medarbetare eller extern inspiratör.



KÄNNEDOM



Polycys/Strategier

KUNSKAP



Utbildning

KULTUR



Hur är vi mot varandra?



Framtiden Byggutveckling AB

Bolagsmöte

2021-05-20





Inledning - Martin

Kulturarbete – professionell

värdegrund - Anna-Karin, Reka, Anna, Lars, Cecilia

Processkartläggning och Samverkan

nuläge – Christina A

Topp 3 från varje avdelning – vad

händer nu? – Avd chefer eller utsedda

Avslutning - Martin

Kulturarbete – professionell värdegrund

Reka, Anna-Karin, Anna, Lars, Cecilia

Vad är kultur- och värdegrundsarbete? (Reka)

Vad vill vi uppnå? (Reka)

Vad gör vi? (Anna-Karin)

Mål och strategier attraktiv arbetsgivare

MÅL

Vi ska vara en attraktiv arbetsgivare

STRATEGIER

Stärka
innovationskapaciteten hos
chefer och medarbetare och
tillvarata digitaliseringens
möjligheter för ökad
måluppfyllnad och
effektivitet

Säkerställa en
långsiktig
kompetensförsörjning

Skapa
förutsättningar för
ett hållbart arbetsliv

GENOMFÖRANDE

Fortsatt utveckling av nytt arbetssätt och ny organisation

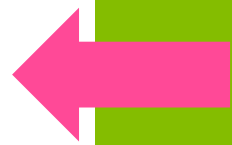
Breda kompetensen i olika skeden genom nytt arbetssätt och ny organisation

Utveckla kultur och värdegrund, hur vi är mot varandra

Ta fram en kompetensförsörjningsplan

Tillsammans med bolagets medarbetare utveckla relationer trots coronapandemin

Samverkan inom staden



Organisationskultur = gemensamt system av accepterade värderingar i en viss grupp. Dessa värderingar hjälper individen att tolka och hantera situationer och skapar en känsla av gemenskap.

Värdering = uppfattning om vad som är bra eller dåligt. Allt vi gör, säger och tänker genomsyras av värderingar. Värderingarna uttrycks också i lagar och regler, styrning och strukturer, platser och miljöer.

Värderingar utvecklas i ett komplext samspel mellan människa och system och mellan styrande och styrda. Därför handlar en god kultur lika mycket om styrning, regelverk och organisation, som det handlar om mjuka aspekter.

Arbetet med bolagskulturen

VAD VILL VI UPPNÅ?

Skapa förutsättningar för att fullfölja bolagets uppdrag, uppnå våra målsättningar

HUR?

Arbetet sker på olika plan: medarbetarskap och ledarskap, hur vi är mot varandra, våra värderingar och organisatoriska förutsättningar för ett bra samarbete och en väl fungerande kultur (organisation, processer, roller mm.)

Arbetet med bolagskulturen

Idag fokuserar vi på den en del av den professionella värdegrunden



Opartiskhet i tjänsteutövningen: antikorrupktion och sund konkurrens

Källa: Louise Bringselius (2019) Rapport nr 6 i Tillitsdelegationens rapportserie.

Vad gör vi?

- Implementering av nya organisationens huvudprinciper genom ett antal aktiviteter
- Åtgärder efter granskningsrapporter koordineras med redan planerade aktiviteter

Ny organisation 2020-07-01

Viktiga **huvudprinciper** som gäller för vårt bolag.

- Vårt synsätt är **processororienterat**, vi ser **helheten**. Vi navigerar mellan olika intressenters mål, skapar värde i varje led som vi har nytta av i nästa skede.
- Ökat **utvecklingsfokus** i tidigt skede.
- Tydlig **rollfördelning** mellan VD, ledningsgrupp, styrgrupp, projektansvarig och experter. Alla vet vad de ska göra.
- Breddad permanent **styrgrupp** och utökas med avdelningscheferna.
- **Projektansvaret** växlar under en övergångsperiod. Överlämningen av projektansvaret kan ske vid olika tillfällen beroende på projektets karaktär.
- Tydlig **processkartläggning** av tre skeden (TS, DP, GF) kravställande och uppföljning. Det tydliggörs vilka förväntningar som finns på projektet i olika skeden.
- Samspel, lärande och stödjande. Fler **kompetenser** kopplas in tidigt i varje projekt.

Aktiviteter

- Processkartläggningar
- Rollbeskrivningar
- Uppföljning stärks
- Delegationsordning utvecklas
- Utveckling ledning och styrning
- Resursplaneringsverktyg infört
- Strukturerade överlämningar från PU till PC
- Bredda kompetensen i styrgrupper
- Mötesstruktur för information- och diskussionsforum
- Föreläsningar hållbart arbetsliv

Erfarenhetsåterföring hösten 2020

EYs granskningsrapport

Tre förbättringsområden identifierades

- Rutiner och kvalitetssäkring
- Organisation
- Projektmodell

EYs åtgärdsförslag

- Följ upp regelbundet
- Rutiner ÄTA-hantering
- Kvalitetssäkra underlag
- Egenkontroller
- Tillgänglighet chefer för stöd och uppföljning
- Tydliggör roller, ansvar, mandat
- Tydliggör beslutsprocess
- Tydliggör projektmodell /processer/rutiner
- Kvalitetssäkring beslutspunkter

Stadsrevisionens granskningsrapport

” Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att se till att bolaget dokumenterar sitt kultur- och värdegrundsarbete. ”

Stadsrevisionens granskningsrapport

Vår bedömning är att bolagets planerade kultur- och värdegrundsarbete i kombination med befintliga kontroller av regelefterlevnad kan skapa grund för en än mer effektiv riskhantering. Vi bedömer att den diskussion kring kultur och värdegrund som förs på bolaget behöver dokumenteras. Det handlar både om ledningens förhållningssätt³, de spelregler som utarbetats för specifika "dilemmasituationer" samt spelregler exempelvis för "hur vi är mot varandra" och "hur vi förhåller oss till entreprenörer". Med ett dokumenterat kultur- och värdegrundsarbete menar vi att även bolagets hantering av oegentlighetsrisker kommer att vidareutvecklas.

Kultur och värdegrund

Fördjupning

Antikorrruption (Anna och Lars)

Sund konkurrens (Cecilia)

Antikorrruption

Varför tar vi upp korrruption?

- Vi tillhör en av de mest riskfyllda verksamheterna som finns i Sverige för korrruption, byggverksamhet och offentlig upphandling.
- Det finns en historia
- Vi har pratat för lite och för sällan om det
- Vi värnar om bolagets rykte och vi värnar om ditt rykte

Antikorruption

Vad är korruption?

- Att utnyttja betrodd makt för egen vinning.
 - Att vi låter oss påverkas i vårt beslutsfattande på ett otillbörligt sätt (muta)
 - Att vi underlåter att agera när så borde vara fallet (ex inte åberopa vite när så är möjligt)
 - Att vi låter någon eller några växa på bekostnad av andra (ex säkra kontrakt till någon alt utesluta någon från kontrakt)

Antikorrruption

Tre goda råd för att undvika korrruption (och andra etiska övertramp).

- Det finns inget vaccin, alla kan göra grova etiska övertramp. Miljö och situation har mycket större betydelse än personlighet, utbildning, mognad.
- Om du känner minsta tvekan, prata med en kollega, chef, inköp, HR först.
- Kan du öppet berätta för dina föräldrar, för din chef och för reportern från TV vad du har gjort?

Sund konkurrens Sveriges allmännytt

Cecilia

Bakgrund

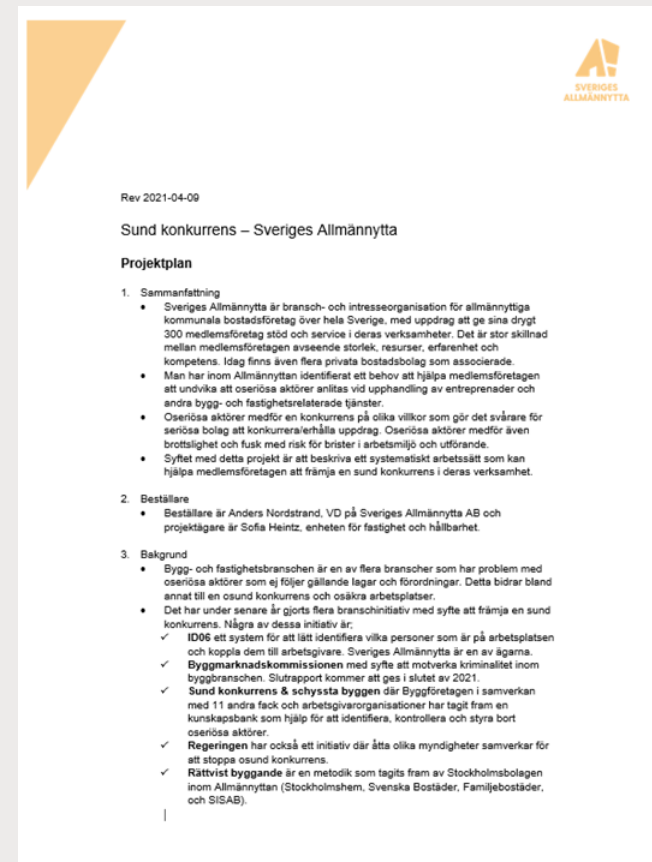
Det har under senare år gjorts flera branschinitiativ med syfte att främja en sund konkurrens.

- **ID06** ett system för att lätt identifiera vilka personer som är på arbetsplatsen och koppla dem till arbetsgivare. Sveriges Allmännytta är en av ägarna.
- **Byggmarknadskommissionen** med syfte att motverka kriminalitet inom byggbranschen. Slutrapport kommer att ges i slutet av 2021.
- **Sund konkurrens & schyssta byggen** där Byggföretagen i samverkan med 11 andra fack och arbetsgivarorganisationer har tagit fram en kunskapsbank som hjälp för att identifiera, kontrollera och styra bort oseriösa aktörer.
- **Regeringen** har också ett initiativ där åtta olika myndigheter samverkar för att stoppa osund konkurrens.
- **Rättvist byggande** är en metodik som tagits fram av Stockholmsbolagen inom Allmännyttan (Stockholmshem, Svenska Bostäder, Familjebostäder, och SISAB).

Mål och syfte

Sund konkurrens Sveriges Allmännyttas

- Huvudsyftet är att få bort kriminaliteten och organiserad brottslighet på våra byggen därmed skapa en sund byggmarknad.
- Sveriges Allmännyttas ska vara ett föredöme och proaktivt arbeta för en sund konkurrens.
- Målet är att ta fram och beskriva ett systematiskt arbetssätt för att skapa rätt förutsättningar och stöd för att Allmännyttans medlemmar anlitar seriösa aktörer.



Projektgrupp

Mats Fryxell, Sveriges Allmännytt, Fastighet & Hållbarhet

Mats Persson, AB Stångåstaden

Annika Lidén, Fastighets AB Förvaltaren

Niklas Holm, MKB Fastighets AB

Cecilia Johannison, Framtiden Byggutveckling AB

Mikael Bengtsson, Victoria Park

Leverans

Projektets mål är att leverera följande underlag till samtliga medlemmar:

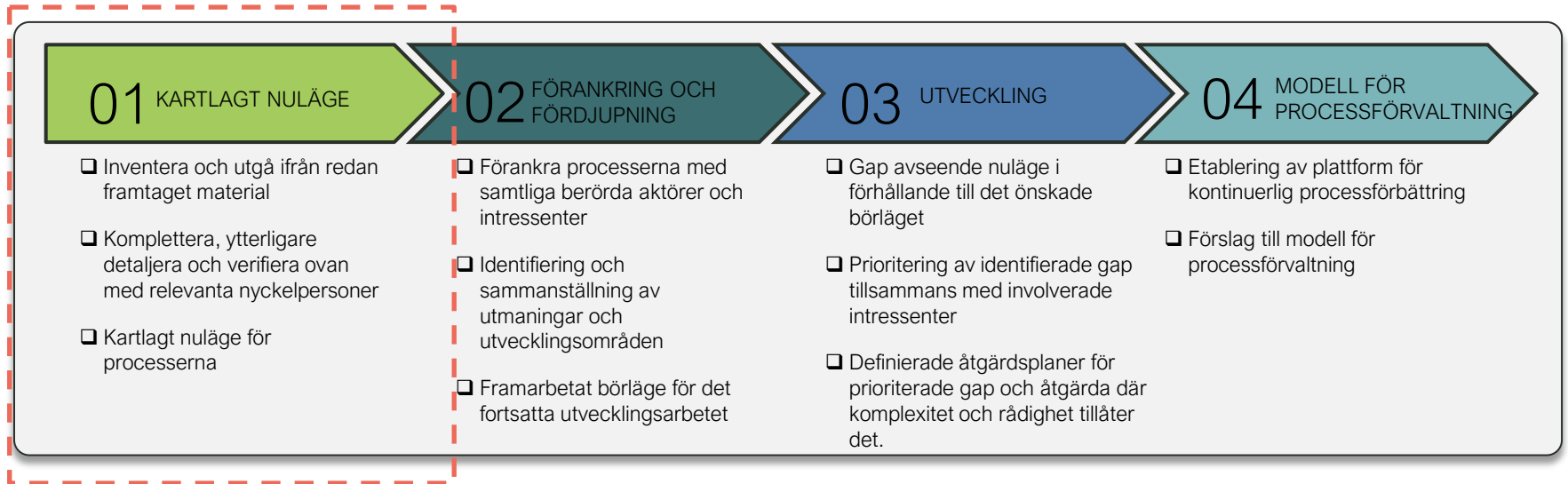
- En första version av en **manual** som beskriver ett systematiskt arbetssätt för att säkerställa en sund konkurrens inom Sveriges Allmännytt.
- En första version av **avtalsmall** med tillhörande administrativa föreskrifter (för upphandling av byggentreprenader).
- Förslag på vad man bör arbeta vidare med efter slutleverans av projektet samt hur materialet som tas fram ska förvaltas.

Processkartläggning nuläge

Christina A

Övergripande leveranser genom fyra projektfaser

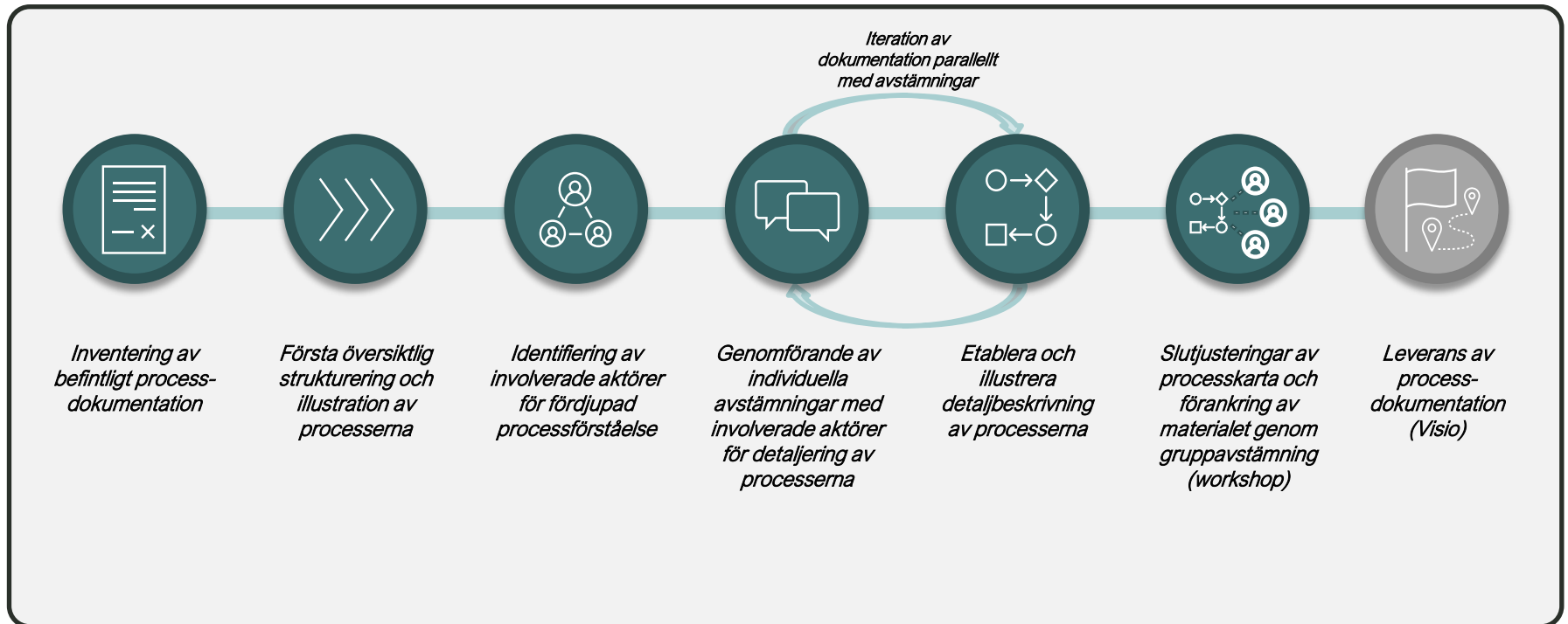
Fram till sommaren



Kartlägga Detaljplan/Program, Projektering, Produktion, Avsluta och överlämning av projekt

- Intervjuer med projektavdelningen v. 20-23
- Workshops i juni (Återkommer med tid)

Översikt arbetsprocess



Samverkan nuläge

Christina A

Samverkan Framtiden - nuläge

”Knäckfrågor”

- Bygglovshantering
- Avtalshantering
- Hantering räddningsfordon
- Finansiell modell för skyfallsåtgärder



Delmål för detaljplan => färdigställande 2023-2027

Topp 3 från varje avdelning – vad händer nu?

Projektavdelningen

Projektavdelningen

Ny personal

Vladimir projektchef 5 maj

Peter projektledare 1 juni

Teres projektledare augusti

Tor projektchef augusti



Projektavdelningen

Pianogatan (fd Marconigatan/fd Käppen)

Omtag 2

Version 58

Före omtaget

4. ILLUSTRATIONER MARCONI / KÄPPEN DEL AV DP FRÖLUNDA TORG
4.2.3 PIANO GATAN FRÅN SÖDER

DATUM FHK 2020 08 26 19/54



PIANO GATAN SKIETT STOR, GRÖNT STRÅK MED HEMTA, SÄMPRANTA OCH PUB ÅR ÅR.

FRAMTIDEN BYGGUTVECKLING • C.F. MÖLLER • SJÖGREN ARKITEKTER | MARCONI/KÄPPEN

Projektavdelningen

Vi har levererat 281 lägenheter hitintills i år

Bostadsbolaget

- Radiotorget 43 lgh

Familjebostäder

- Boihop, Högsbo 41 lgh
- Järnmyntsgatan, Högsbo 51 lgh

Poseidon

- Kv Makrillen 42 lgh
- Mandolingatan kv A 104 lgh



Affärsstöd

Affärsstöd



Antura (Jenny)

- administrationsutbildning för att avlasta Erik och Anna W
- utveckling för bättre rapportuttag och uppföljning

Rutin för överlämning projekt (Jan)

- Strukturerad överlämning av Pater Noster, från TS till PA

Risakanalys (AKO)

- Sammanställer till Framtidens revisionsutskott
- Kommer att jobba vidare i Antura för bättre systemstöd
- Ska nyttjas både av projektansvarig och för rapportering till styrelsen och revisionsutskottet

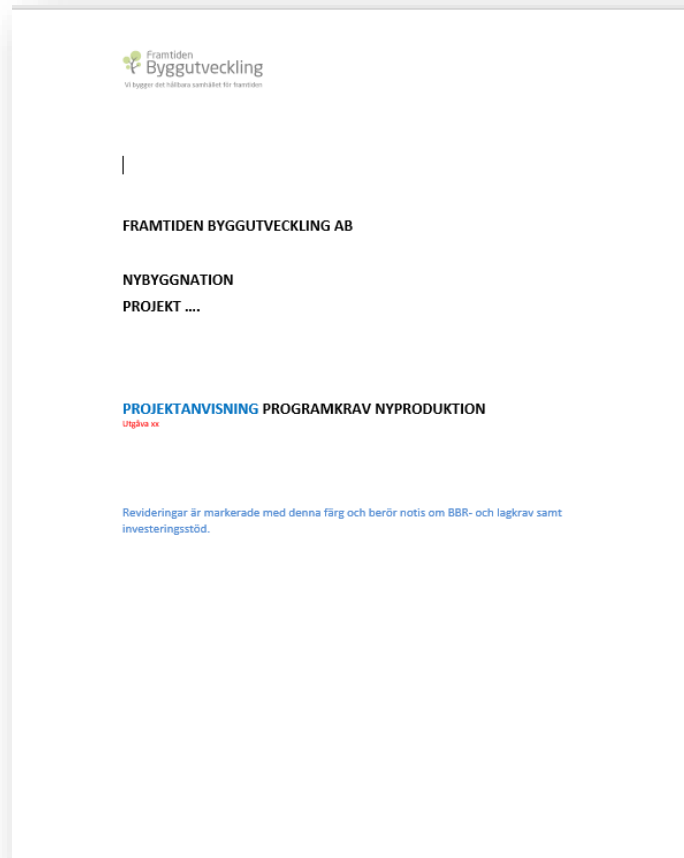
Utvecklingsavdelningen

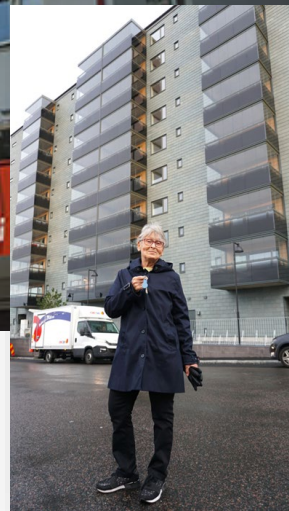
Klimatpiloten

Tänkbara områden

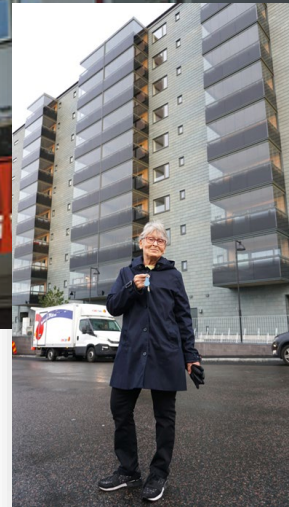
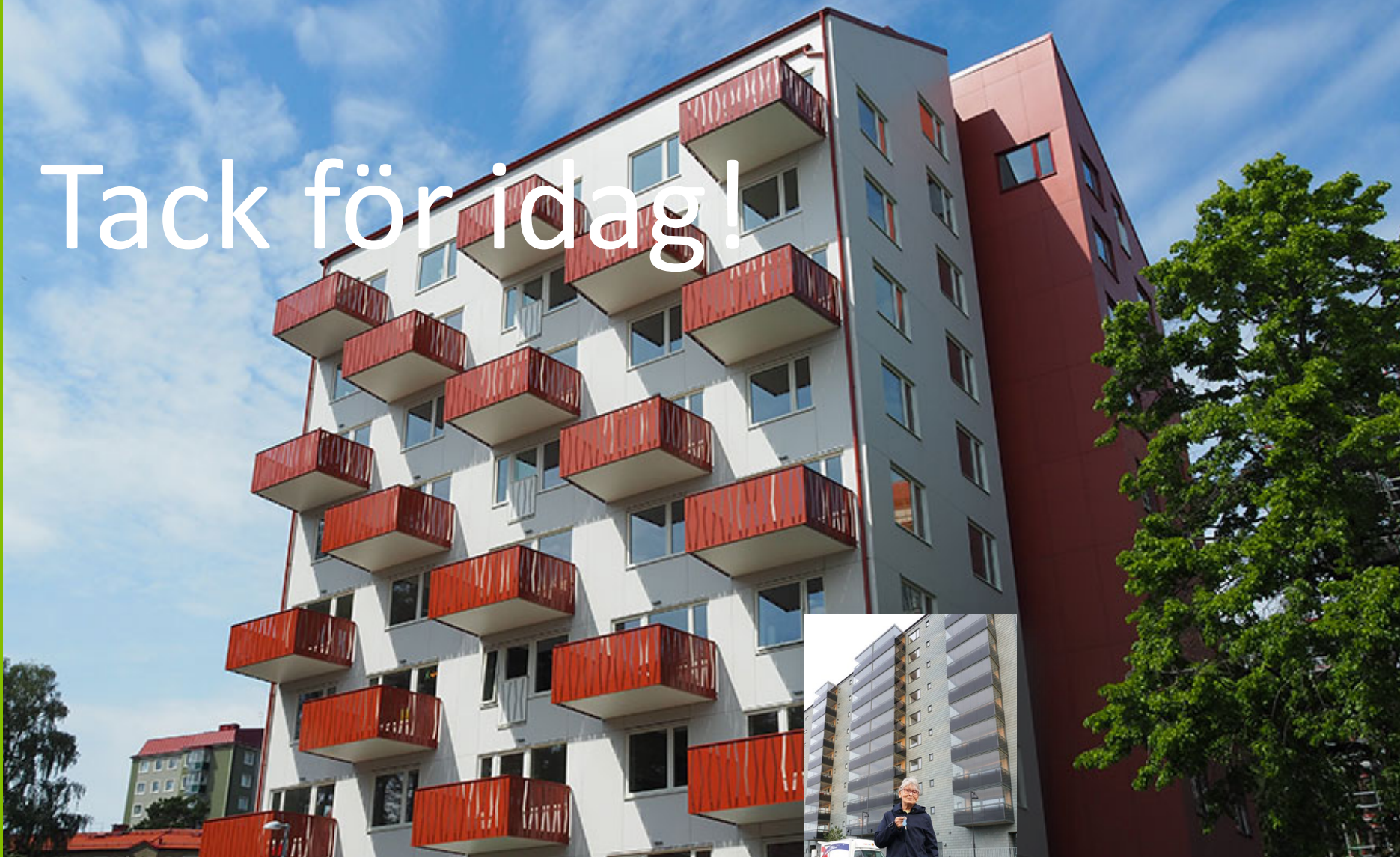


Nya projektanvisningarna/programkrav





Tack för idag!





Vi bygger det hållbara
samhället för framtiden

Verifikat

Status: Signerat av alla

Titel: Styrelsehandling nr 10 a Yttrande till stadsrevisionen

Skapat: 2021-06-15

ID: dfc66300-cdfe-11eb-9a82-854a207df5cb

Underskrifter

Framtiden Byggutveckling AB 5567315170

Martin Blixt

martin.blixt@framtiden.se

Signerat: 2021-06-15 21:24 BankID MARTIN BLIXT

Filer

Filnamn	Storlek	Kontrollsumma
FBU Styrelsehandling nr 10a Yttrande över granskningsrapport 2020_NY.pdf	3.4 MB	3bc7 4830 0525 3d3e 88ea b839 96a9 cc5d ddd0 610d 7a4e 57a5 57ac 8a58 b524 c28c

Händelser

Datum	Tid	Händelse
2021-06-15	19:27	Skapat Anna-Karin Olsson, Framtiden Byggutveckling AB 5567315170. IP: 193.234.87.234
2021-06-15	21:24	Signerat Martin Blixt, Framtiden Byggutveckling AB Genomfört med: BankID av MARTIN BLIXT. IP: 193.234.87.234



Verifikat utfärdat av Egreement AB

Detta verifikat bekräftar vilka parter som har signerat och innehåller relevant information för att verifiera parternas identitet samt relevanta händelser i anslutning till signering. Till detta finns separata datafiler bifogade, dessa innehåller kompletterande information av teknisk karaktär och styrker dokumentens och signaturernas äkthet och validitet (för åtkomst till filerna, använd en PDF-läsare som kan visa bifogade filer). Hash är ett fingeravtryck som varje individuellt dokument får för att säkerställa dess identitet. För mer information, se bifogad dokumentation.

Verifikation, version: 1.13