



**PORT OF  
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

## **Bilaga 5**

**2019-11-29**

### **Ärende – VD-kommentarer**

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [diarie@portgot.se](mailto:diarie@portgot.se)



**PORT OF  
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

## **Bilaga 6**

**2019-11-29**

### **Ärende – Ekonomisk rapportering; resultat oktober**

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [diarie@portgot.se](mailto:diarie@portgot.se)



## Ärende: Likabehandlingsplan 2020

### Förslag till beslut

Styrelsen beslutar att fastställa framlagt förslag avseende Likabehandlingsplan 2020

### Bilaga Förslag Likabehandlingsplan 2020

Göteborgs Hamn AB

Elvir Dzanic, VD

Malin Collin, Handläggare



Göteborgs  
Stad

# Likabehandlingsplan 2020

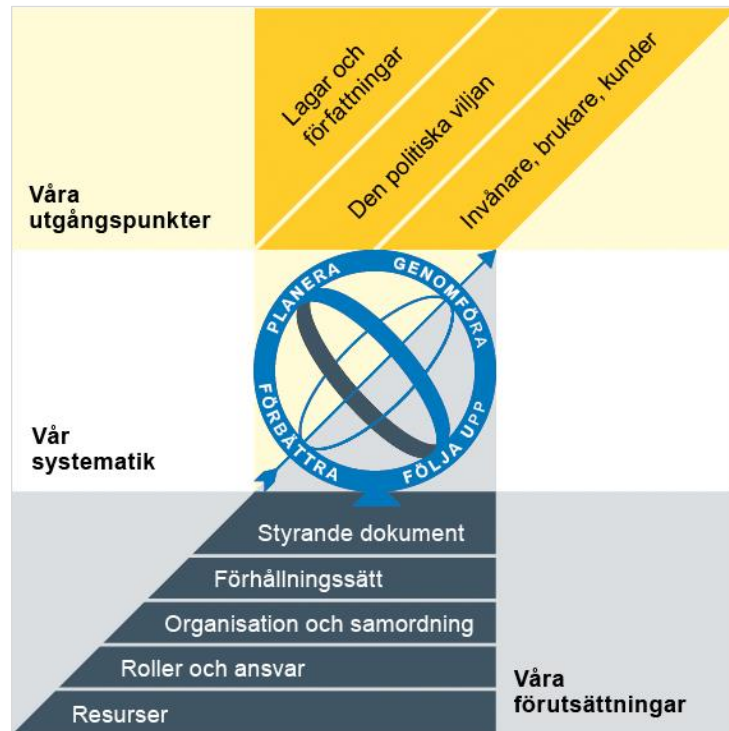
Göteborgs Hamn AB

Planerande styrande dokument

Vision  
Program  
► Plan

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

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. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Likabehandlingsplan 2020			
Beslutad av: Styrelsen]	Gäller för: 2019	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [2018-12-03]
Dokumentsort: [Plan]	Giltighetstid: 2019-01-01-2019-12-31	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Anne Mari Fagerström
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
Syftet med denna plan .....	3
Vem omfattas av planen .....	3
Giltighetstid .....	3
Bakgrund .....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	4
Stödjande dokument .....	4
Uppföljning av denna plan .....	4
<b>PLANEN .....</b>	<b>5</b>
<b>Övergripande målbild: .....</b>	<b>5</b>

# Inledning

## Syftet med denna plan

Göteborgs Hamn AB ska vara en jämställd och jämlik arbetsplats fritt från diskriminering och trakasserier. Vi ska vara en inkluderande arbetsplats som ser värdet av att använda våra medarbetares olika erfarenheter och kunskaper. Likabehandling och jämlikhet innebär att alla föds med lika värde och lika rättigheter. Det betyder inte att alla ska behandlas lika utan likvärdigt.

## Vem omfattas av planen

- Styrelsen har det yttersta ansvaret för likabehandlingsarbetet i bolaget och fattar beslut om likabehandlingsplanen årligen.
- VD och företagsledning har det övergripande ansvaret för att likabehandlingsarbetet bedrivs på ett systematiskt sätt.
- Chefer med personalansvar har ansvar för att arbeta aktivt med likabehandlingsfrågorna i den egna verksamheten kopplat till aktiviteterna i likabehandlingsplanen och föregå med gott exempel i ett likabehandlande ledarskap.
- Medarbetare ska aktivt medverka till en arbetsplats fri från fördomar och en kultur som präglas av respektfullt bemötande samt att reagera om man bevittnar oacceptabla händelser.
- Likabehandlingsgruppen ansvarar för att ta fram en årlig likabehandlingsplan samt säkerställa att beslutade mål och aktiviteter genomförs och följs upp i företagsledningen. I gruppen finns representanter för chefer, fackliga organisationer samt medarbetare.

Alla medarbetare, besökare, konsulter, kunder och gäster ska behandlas med respekt och vänlighet.

## Giltighetstid

Denna plan gäller för perioden 2020-01-01-2020-12-31.

## Bakgrund

Likabehandlingsruppens uppdrag är att skapa värde, uppmärksamhet och engagemang i mångfalds- och likabehandlingsfrågor, inte bara på grund av att det är väsentliga hållbarhetsaspekter för vårt bolag, utan även för att det bidrar till affärsnytta. Forskning visar att sannolikheten att göra ekonomiska vinningar är 35 procent högre för företag med hög etnisk mångfald, och att företag med hög jämställdhet har 15 procent större chans att öka sina intäkter än genomsnittsbolagen. Chanserna till nya affärer och god arbetsmiljö är större i grupper med stor mångfald och ett inkluderande arbetsklimat jämfört med andra grupper<sup>1</sup>.

Vi arbetar enligt våra kärnvärden som är samverkan, hållbarhet, innovation och pålitlighet, (SHIP). Vår uppförandekod som har sin grund i dessa visar oss vägen. Vi ska

---

<sup>1</sup> <https://www.mckinsey.com/business-functions/organization/our-insights/why-diversity-matters>

tro gott om varandra och respektera och uppmuntra varandra. Vi ska ha ett tillåtande klimat där vi säger hej och ger varandra feedback. Vi ska vara en arbetsplats som underlättar föräldraledighet och där balansen mellan arbete och fritid uppmuntras. Hos oss accepteras ingen form för kränkande särbehandling eller diskriminering.

Arbetsgivarens förebyggande arbete för att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter omfattar de sju diskrimineringsgrunderna kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

## **Koppling till andra styrande dokument**

Göteborgs Hamns affärsplan 2020

Göteborgs stads budget 2019

[Program för jämlikt Göteborg](#)

[Göteborgs stads plan för att förbättra HBTQ personers livsvillkor](#)

[Diskrimineringslagen](#)

[Göteborgs stads plan för jämställdhet 2019-2023](#)

[Göteborgs stads program för full delaktighet för personer med funktionsnedsättning](#)

[Handlingsplan för arbete med de mänskliga rättigheterna i Göteborgs stad](#)

## **Stödjande dokument**

[Göteborgs Hamns ABs handlingsplan mot kränkande särbehandling](#)

[Göteborgs Hamns ABs kontaktlista vid kränkande särbehandling](#)

## **Uppföljning av denna plan**

Likabehandlingsplanen är långsiktig och revideras av likabehandlingsgruppen vartannat år. Aktiviteterna i planen revideras och följs upp av likabehandlingsgruppen varje år. Företagsledningen beslutar om planen.



# PLANEN

## Övergripande målbild:

Mål	Delmål	Målbeskrivning	Utvärderingskriterier	Resultat tidigare år				Mål	Aktiviteter
				2016	2017	2018	2019		
Attraktiv arbetsgivare  Göteborgs hamn AB ska vara en inkluderande, jämställd och jämlik arbetsplats fritt från kränkningar, trakasserier och diskriminering	Mänskliga rättigheter	Stadens anställda ska höja sin kompetens i HBTQ frågor	Andel introduktionsdagar per år där det informeras om diskrimineringslagen, bolagets arbete mot kränkningar och trakasserier, normkritik och HBTQ personers rättigheter.				100 %	100 %	1
		Normkritik ska ingå i introduktionsutbildningarna för nyanställda							1
		Höja kompetensen kring mångfald och likabehandling inom bolaget	Antal informationsinsatser från Likabehandlingsgruppen på intranät					10	2
			Andel medarbetare som deltar i kompetenshöjande aktivitet för att motverka bland annat rasism					80 %	3
	Jämställdhet	Den strukturella könsdiskrimineringen ska upphöra	Fortsatt högt resultat i Jämix-undersökningen					Ingå i 10 procent av de bästa företagen i mätningen	
			Andel chefer och skyddsombud som går förebyggande utbildning om trakasserier och sexuella trakasserier					90 %	5
	Jämlikhet	Stadens verksamheter ska ha en hög medvetenhet om faktorer som påverkar hälsa såsom socialt deltagande, levnadsvanor, ekonomi, arbete/ sysselsättning och upplevd trygghet	Andel medarbetare som har gått webbutbildning "jämnt Göteborg".					60 %	6
			Andel medarbetare som är företagsvolontärer på arbetstid					25 %	8
	Arbetsmarknad och utbildning	Studenter och personer som står långt ifrån arbetsmarknaden ska ges möjlighet till praktik.	Antal praktikanter inom bolaget					6	9
		Göteborg stad ska erbjuda fler unga ett sommarjobb	Antal sommarjobbare inom bolaget					10	10
	Personal	Antalet sjukskrivningar måste minska och det förebyggande arbetet förstärkas	Sjukfrånvaro i procent (kort och lång)					4% (kort och lång)	
		Intern rörlighet ska stimuleras såväl inom som mellan stadens förvaltningar och bolag	Andel annonser som publiceras på intranätet					100 %	11

		Andelen chefer födda utanför Norden ska öka och aktivt följas upp	Andel chefer inom bolaget som är födda utanför Norden						12
	Inköp och upphandling	Under 2019 ska arbetsrättsliga villkor krävas inom riskutsatta branscher såsom bygg- och anläggningssektorn	Antal upphandlingar inom riskutsatta branscher där krav på arbetsrättsliga villkor har ställts						13+14
		Göteborgs stad ska öka andelen hållbara upphandlingar. Arbetet ska inriktas på att skapa förutsättningar för jobb, minska skillnader i livsvillkor, bidra till en bättre miljö samt skapa samordningsvinster i inköpsprocessen	Andel upphandlingar där krav om social hänsyn ska ingå				50 %	50%	13+14
	Arbetsförhållanden	Undersöka vilka risker för diskriminering och andra hinder för lika möjligheter och rättigheter som finns i verksamheten, analysera orsaker och dra slutsatser, genomför åtgärder och följ upp och utvärdera. Arbetet ska omfatta alla diskrimineringsgrunder	Andel medarbetare som upplever sig kränkta eller trakasserade					Antalet ska minska från föregående år	15
Andel avdelningar som aktivt arbetar med resultat i medarbetarenkäten gällande kränkningar och trakasserier med fokus på uppförande och bemötande.							100 %		
Möjligheter att förena förvärvsarbete och föräldraskap			Jämlik					Ingå i 10 procent av de bästa företagen i mätningen	16
			Andel genomförda samtal i Heartpace av total andel deltidsföräldradediga.					50 %	

## Handlingsplan med aktiviteter

\* Under de aktiviteter som har en direkt koppling till stadens styrande dokument eller diskrimineringslagen finns det en länk till dessa.

### Delmål: Mänskliga rättigheter

1. Aktivitet: På introduktionsdag informera om diskrimineringslagen samt bolagets förebyggande arbete mot kränkningar och trakasserier, HBTQ personers rättigheter samt normkritik.
2. Aktivitet: Likabehandlingsgruppen ska informera på intranät i frågor som handlar om mångfald och likabehandling i kompetenshöjande syfte.
3. Aktivitet: Kompetenshöjande insats för medarbetare i syfte att motverka rasism, islamofobi, antisemitism och trans- homofobi

Aktivitet 1: [Göteborgs stads plan för att förbättra HBTQ personers livsvillkor](#)

Aktivitet 3: [Handlingsplan för arbete med de mänskliga rättigheterna i Göteborgs stad](#)

Tidsperiod:

Genomförd senast 2020-12-31

### Delmål: Jämställdhet

4. Aktivitet: Genomföra lönekartläggning i syfte att se om det finns osakliga löneskillnader baserat på ålder eller funktionsnedsättning.
5. Aktivitet: Genomföra utbildning för chefer och skyddsombud med fokus på trakasserier och sexuella trakasserier.

Aktivitet 4 och 5: [Göteborgs stads plan för jämställdhet 2019-2023](#)

[Diskrimineringslagen](#)

Tidsperiod:

Genomförd senast 2020-12-31

#### Delmål: Jämlikhet

6. Aktivitet: Webutbildning jämlikt Göteborg ska delas på intranätet i kompetenshöjande syfte
7. Se över om möjligheten att vara företagsvolontär kan sträcka sig utöver arbete för Räddningsmissionen.
8. 25 % av alla anställda ska ha varit företagsvolontärer under året.

#### Aktivitet 6: [Program för jämlikt Göteborg](#)

Tidsperiod:

Genomfört senast 2020-12-31

#### Delmål: Arbetsmarknad och utbildning

9. Aktivitet: För varje förfrågan om praktikplats till HR avdelningen ska denna vidarebefordras till berörda chefer inom bolaget för beslut.
10. Aktivitet: Göteborgs Hamn AB ska erbjuda sommarjobb till unga.

Bolaget ska ha ett positivt förhållningssätt till att ta emot praktikanter.

Tidsperiod:

Genomförd senast 2020-12-31

#### Delmål: Personal

11. Aktivitet: Alla annonser ska internannonseras för att uppmuntra intern rörlighet.
12. Aktivitet: I chefrekryteringar informera rekryteringsbolag om att underlaget ska inkludera personer födda utanför Norden om kompetenskraven är uppfyllda.

Göteborgs Hamn har ett positivt förhållningssätt till mångfald bland våra medarbetare. Dock är det oklart hur vi ska jobba med aktivitet nummer 12 eftersom den kräver registrering av en känslig uppgift (etnicitet).

Tidsperiod:

Genomfört senast 2020-12-31

Delmål: Inköp och upphandling

13. Aktivitet: I varje ny upphandling bedöma om det behöver ställas krav på arbetsrättsliga villkor.

14. Aktivitet: I 50 % av upphandlingarna ska krav om social hänsyn ingå.

Tidsperiod:

Genomförd senast 2020-12-31

Delmål: Arbetsförhållanden

15. Aktivitet: Alla avdelningar ska särskilt arbeta aktivt med resultat i medarbetarenkät kopplat till kränkningar och trakasserier med fokus på uppförande och bemötande.

Aktivitet: [Diskrimineringslagen](#)

Tidsperiod:

Genomförs senast 2020-12-31

Delmål: Möjligheter att förena förvärvsarbete och föräldraskap

16. Aktivitet: Ta fram en checklista/ samtalsmall till chef som stöd för att underlätta anpassningar av arbetet för medarbetare som vill ta föräldraledigt på deltid.

Aktivitet: [Diskrimineringslagen](#)

Tidsperiod:

Genomfört senast 2020-12-31

-



## **Ärende: hemställan från Pensionärsföreningar beträffande ekonomiskt bidrag**

### **Förslag till beslut**

Styrelsen beslutar att ge VD i uppdrag att ta beslut i frågan gällande hemställan från pensionärsföreningarna.

### **Ärendet**

Under maj 2019 erhöll HR avdelningen ett brev adresserat till Göteborgs Hamns styrelse från ordförande i Sv. Transportarbetareförbundets pensionärsförening samt ordförande i Sv. Hamnarbetarförbundets pensionärsförening med en anmodan om att efterskänka en skuld som stiftelsen har till Göteborgs Hamn AB. HR chefen ansåg att detta inte var ett styrelsebeslut, främst eftersom representanter från styrelsen vid tidigare tillfällen begärt efterskänkning av skulden med negativt svar. HR chef svarade därmed nekande på denna anmodan. (bilaga 2).

Stiftelsens styrelse vidmakthöll dock att beslut skall tas i Göteborgs Hamn ABs styrelse och därmed tas ärendet upp till hantering av styrelsen enligt anmodan. All fakta kring ärendet kan läsas i bifogat PM samt övriga bilagor.

Göteborgs Hamn AB

Elvir Dzanic, VD

Malin Collin, Handläggare



**PORT OF  
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

## **Bilaga 8**

**2019-11-29**

### **Ärende – hemställan från Pensionsärsstiftelser betr ekonomisk bidrag (PM)**

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [diarie@portgot.se](mailto:diarie@portgot.se)



## **Ärende: Fastställande av Attestanvisningar för Göteborgs Hamn AB**

### **Förslag till beslut**

Styrelsen beslutar att fastställa framlagt förslag till attestanvisningar för Göteborgs Hamn AB, samt att VD får godkänna ändringar av smärre art.

Styrelsen beslutar vidare att delegera till VD att utse beslutsattestanter.

### **Ärendet:**

Den genomförda organisationsjusteringen har medfört att vissa ändringar av titlar och ansvarsfördelning skett och därmed behöver attestanvisningar uppdateras.

**Förändringar från föregående version är markerade med rött i det bifogade dokumentet (ett förtydligande)**

**Bilaga:** Attestanvisningar för Göteborgs Hamn AB

Göteborgs Hamn AB

Elvir Dzanic, VD

Malin Collin, Handläggare



# Attestanvisningar för Göteborgs Hamn AB

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

Dokumentnamn: Attestanvisningar för Göteborgs Hamn AB			
Beslutsnivå: Styrelsen]	Beslutsdatum [Beslutsdatum]	Process: Leda och Styra	Dokumentägare: Elvir Dzanic
Dokumenttyp: Anvisning	Revisionsperiod: Årlig	Fastställd av: Fastställd av	Handläggare: Malin Collin
Fastställt datum: [Fastställd datum]			

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>2</b>
Syftet med denna anvisning .....	2
Vem omfattas av anvisningen .....	2
<b>Anvisning</b> .....	<b>3</b>
<b>Bilagor</b> .....	Fel! Bokmärket är inte definierat.

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Kommunfullmäktige har fastställt ”Regler för attest i Göteborgs Stad” som gäller för Göteborgs Stads förvaltningar och helägda kommunala bolag. Med utgångspunkt från dessa regler är syftet med detta dokument att klarlägga restriktioner och specificera vem som gör vad inom olika ansvarsområden på Göteborgs Hamn AB. Syftet är att tydliggöra omfattning, befogenhets- och beloppsnivåer på detaljerad nivå för olika områden.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för Göteborgs Hamn AB

# Anvisning

## 1 Inledning

Styrelsen har delegerat till VD att utse beslutsattestanter. VD:s delegering framgår av dokumentet ”Attesträttigheter”. Rätten att företräda företaget via attest baseras på en ställningsfullmakt, vilken är knuten till ett visst eller vissa ansvarsområden, vilket framgår av dokumentet ”Attesträttigheter” samt delegeringar i detta dokument. Denna fullmakt medför en behörighet för fullmaktshavaren att inom det givna ansvarsområdet agera för företagets räkning.

## 2 Ansvar och uppdateringar

Attestinstruktionerna är godkända av Göteborg Hamn AB:s styrelse och gäller tills vidare. Reglerna skall årligen uppdateras och godkännas av styrelsen. CEO (VD) och CFO (Ekonomichef) är ansvariga för upprättande, införande och uppdatering av attestinstruktionerna. Det är en ömsesidig skyldighet dels för företaget att informera om, dels för dess anställda att hålla sig uppdaterad om gällande attestregler.

Avvikelse från attestreglerna kräver godkännande av Göteborgs Hamn AB:s CEO (VD).

## 3 Styrande dokument och underskrift av handlingar

### 3.1 Fastställande av Underhållsplan

En årlig underhållsplan för underhållsåtgärder för infrastruktur, fastställs av företagsledningen inför kommande år.

### 3.2 Fastställande av Investeringsplan

En årlig investeringsbudget inom ramen för Affärsplanen avseende ny- och reinvesteringar fastställs av styrelsen för kommande år. Varje investeringsbeslut prövas dock enskilt genom upprättande av investeringsbeslut/projektdirektiv, vilken godkänns av aktuell affärsområdes-chef, VD eller styrelse, se vidare avsnitt 10.

### 3.3 Fastställande av budget

Budget avseende intäkter och kostnader fastställs av styrelsen för kommande år. Prognoser för året tas fram per mars, per augusti och oktober och fastställs av styrelsen.

### 3.4 Brevunderskrifter

För underskrift av brev och andra handlingar gäller att underskrift ska ske med bolagets namn och avdelning eller titel, jämte namnförtydligande. Utelämnande av avdelning eller titel kan ske vid underskrift av firmatecknare.

## 4 Allmänt

### 4.1 Översiktstabell Allmänt

Slag av handling	Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan)
Anmälningar och ändringar till Bolagsverket	CEO (VD)
Inkomstdeklaration	CEO (VD)
Skattedeklaration	CEO (VD)
Betalningsförelägganden	Finance Business Process Efficiency Manager
Inkassoupdrag	Finance Business Process Efficiency Manager
Attest manuella bokföringsordrar (får inte undertecknas av samma person som upprättat bokföringsordern)	Finance Business Process Efficiency Manager Senior Manager Accounting Statutory Accounts Manager CFO (Ekonomichef)
Attest bokföringsordrar avseende bedömningsposter (får inte undertecknas av samma person som upprättat bokföringsordern)	Finance Business Process Efficiency Manager Senior Manager Accounting Statutory Accounts Manager CFO (Ekonomichef)

## 5 Finans

Finansverksamheten regleras av stadens finanspolicy och lokala anvisningar fastställda av styrelsen. Styrelsen beslutar om maximal lånevolym i enlighet med arbetsordning/VD-instruktion. CFO (Ekonomichef) agerar front office, d.v.s. genomför affärerna mot koncernbanken. CEO (VD) ska därför underteckna dokumenten från koncernbanken som binder oss till affären.

### 5.1 Översiktstabell - Finans

Slag av handling	Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan)
Borgensförbindelser	CEO (VD)
Låneavtal alt ram för kontolösning hos koncernbanken	CEO (VD)
Placeringar endast undantagsvis	Enligt särskilda fullmakter
Räntor, amorteringar och leasingavgifter	CFO (Ekonomichef)
Bank- och postgiroutbetalningar, värdepost	Enligt särskilda fullmakter
Derivatinstrument (valutaterminer och ränteswapar)	CEO (VD)

## 6 Försäkringar

Göteborgs Hamns koncernen försäkras av stadens försäkringsbolag Göta Lejon. Styrelsen godkänner årligen försäkringsprogrammet som tas fram av Göta Lejon i samråd med bolaget.

### 6.1 Översiktstabell - Försäkringar

Slag av handling	Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan)
Claims och skadereglering < 1 MSEK	CFO (Ekonomichef)
Claims och skadereglering > 1 MSEK	CEO (VD)

## 7 Inköp

### Köpeavtal/Uppdragsavtal

Generellt gäller att köpeavtal skall undertecknas av respektive funktionsansvarig för verksamhets-innehållet, samt signeras av den inköpare som varit involverad i upphandlingen/avtalet. Dock har man inte rätt att göra beställningar som överskrider beslutad/attesterad beloppsram. Viktigt att tänka på att vid beräkning av värdet ska även

eventuella optioner inkluderas. Gäller det ett leasingavtal skall hela leasingperioden räknas in. Vid avrop från ramavtal behöver inte inköpsrepresentant vara involverad.

### **Ramavtal**

Generellt gäller att undertecknande av ramavtal skall göras av respektive funktionsansvarig för verksamhetsinnehållet, samt signeras av den inköpare som varit involverad i upphandlingen/avtalet. Om ramavtalet är ett resultat av en annonserad upphandling kan avtalet i stället undertecknas av Inköpschefen. Beslut om utnyttjande av eventuella optionsförlängningar i ramavtal ska tas av Funktionsansvarig i samråd med inköpsfunktionen. Själva underskriften av förlängningen kan funktionsansvarig och/eller Inköpschefen skriva under. Vid avrop från ramavtal behöver inte inköps representant vara involverad.

#### **7.1 Översiktstabell – köpeavtal/uppdragsavtal**

<b>Slag av handling</b>	<b>Underskrift (ställföreträdare är alltid överord chef om inget annat anges nedan)</b>
Drift och skötsel för infrastruktur i enlighet med fastställd budget	Vice President Infrastructure (Anläggningschef)
Underhåll för infrastruktur i enlighet med fastställd underhållsplan	Vice President Infrastructure
Investeringar i enlighet med godkänt projektdirektiv/beslut.	Vice President Infrastructure

#### **7.2 Översiktstabell - leverantörsfakturor**

<b>Slag av handling</b>	<b>Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan)</b>
Drift och skötsel för infrastruktur i enlighet med fastställd budget	Vice President Infrastructure (Anläggningschef)
Underhåll för infrastruktur i enlighet med fastställd underhållsplan	Vice President Infrastructure
Investeringar i enlighet med godkänt projektdirektiv/beslut i styrelsen	Vice President Infrastructure

#### **7.3 Övrig delegering Inköp**

Det finns en generell delegering för inköp av varor och tjänster med specifikation om belopp, se "Attesträttigheter FL".

Attestberättigad chef äger rätt att delegera rätten att besluta om inköp. Inköpsbeloppen får inte överstiga delegerande chefs eget tillåtna belopp. Den som

gjort beställningen får inte attestera fakturan även om personen generellt har attesträtten. Det innebär att vid varje inköp/faktura ska två personer involveras, dels genom godkännande av den person som gjort inköpet, dels genom attest av närmast överordnad chef alt chef i nästa led om attestgränsen överskrids.

## 8 Försäljningsavtal

Försäljningsavtal skall undertecknas av respektive affärsområdeschef samt CEO (VD) om prognostiserade intäkter överstiger 10 MSEK. Den som förhandlat försäljningsavtalet skall inte ensam underteckna det (segregation of duties).

Koncessionsavtal, inkl. förändringar av koncessionsavtalen, kan endast beslutas av styrelsen.

Hamntaxan beslutas av styrelsen.

### 8.1 Översiktstabell – Kundavtal (borde justeras)

Slag av handling	Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan)
Offerter/avtal avseende extern fastighetsuthyrning (byggnader och arrenden)	Land and Property Manager (Mark&Fastighetschef)
Försäljningsavtal och offerter avseende <b>Business Area Energy</b> <b>Business Area Cargo</b> <b>Business Area Cruise</b>	<b>Business Area Manager Energy</b> <b>Vice President Business Areas</b> <b>Vice President Business Areas</b>

### 8.2 Kreditfakturor

Generellt gäller att attest av kreditfaktura skall göras av överordnad chef, d.v.s. den som gjort uppgörelsen med kunden ska inte själv attestera kreditfakturan. Det innebär att om någon av nedanstående affärsområdeschefer/funktionsansvariga gjort uppgörelsen med kunden så ska kreditfakturan attesteras av CEO.

Slag av handling	Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan)
Kreditfakturor avseende avtal och priser: <b>Avser kreditering inom hamntaxa och koncession pga. avtalsförändringar inom respektive affärsområde</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo</li> <li>• Real estate</li> </ul>	<b>Business Area Manager Cargo</b> <b>Business Area Manager Real Estate</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kryssning</li> <li>• Energi</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extern fastighetsuthyrning</li> </ul>	Vice President Business Areas Business Business Area Manager Energy  Land and Property Manager
Krediteringar p.g.a. rättelser (då faktura ej gått till kund)	Finance Business Process Efficiency Manager
Krediteringar p.g.a. administrativa fel	Finance Business Process Efficiency Manager

## 9 Human Resources

Huvudregeln är att berörd chef har ansvar för operationella beslut avseende personalfrågor för sina medarbetare. Det övergripande ansvaret för riktlinjer inom personalområdet har HR.

### 9.1 Löner

Aktuella löner och anställningsvillkor fastställs av CEO (VD) alt **HR Manager** beroende på medarbetarnivå (se nedan).

Tidrapport attesteras av närmast överordnad chef. Om tidrapport avser nära anhörig är det Vice President (avdelningschef/affärsområdeschef) beroende på område eller CEO (VD) som attesterar tidrapport.

Utbetalning av löner följer fullmakter för utbetalning via lönekontot. **HR Specialist och/eller Accountant med rollen Payroll Admin** kontrollerar lönelista på individnivå i anslutning till löneutbetalning

### 9.2 Utlägg

CEO:s (VDs) och styrelsemedlemmars kostnader sammanfattas i en rapport och attesteras i efterskott, ca fyra gånger per år, av styrelsens ordförande. Styrelseordförandens egna utlägg skall attesteras av annan person i styrelsen.

Alla resor för styrelsemedlemmar överstigande 15.000 kr ska redovisas för styrelsen två gånger/år.

### 9.3 Översiktstabell – Human Resources Support

<b>Slag av handling</b>	<b>Underskrift (ställföreträdare är alltid överordnad chef om inget annat anges nedan)</b>
Kollektivavtal för GHAB	<b>HR manager</b>

Medbestämmandeprotokoll	Chefer enligt förhandlingsordning eller annan delegering enligt förhandlingsordning
Avtal med försäkringsbolag om tjänstepensioner och andra försäkringar inom personalområdet	HR Manager, HR Specialist (HR specialist) eller CFO (Ekonomichef)
Avgifter till Collectum, FORA, KPA, Pensionsvalet och andra försäkringsbolag avseende kollektivavtalade försäkringar och pensioner	HR Manager
Avgifter alternativ ITP samt individuella pensions- och försäkringslösningar inom personalområdet	HR Manager
Avgifter till Svenskt Näringsliv, Transportgruppen och Sveriges Hamnar	HR Manager
Godkännande av avräkning löner	HR Manager/ <b>HR Specialist alt Accountant med rollen Payroll Admin</b>
Anställningsavtal/lönesättning 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Företagsledning</li> <li>• Övriga chefsbefattningar</li>   <li>• Övriga medarbetare</li> </ul>	CEO (VD) HR Manager <b>eller ansvarig chef</b>  HR Manager <b>eller ansvarig chef</b>
Tjänstgöringsintyg	HR Specialist
Betyg i anställning	Ansvarig chef
Uppsägning/avsked	HR Manager
Avtal om förmånsbilar	CEO (VD)
Fakturor avseende förmånsbilar	CEO (VD) eller Vice President (Avdelningschef/affärsområdeschef) beroende på område
Beslut och ansökan om betalkort	Office Services Manager (chef kontorsadministration)

1) Vid lönesättning måste samråd alltid ske med HR Manager eller HR specialist. Undantag från denna delegering gäller vid kollektivavtalade uppgörelser lokalt eller centralt. Då gäller delegering enligt bolagets förhandlingsordning.

## 10 Investeringsbeslut

### 10.1 Beloppsgränser för godkännande av investeringsbeslut

Investeringar/avyttringar inom ramen för av styrelsen godkänd affärsplan och mål samt av styrelsen beslutad investeringsbudget enligt följande:

Specificerade investeringar/avyttringar

Upp till 3 MSEK      beslutas av aktuell affärsområdeschef

Upp till 7 MSEK      beslutas av Vice President Business Areas

Upp till 3 MSEK      beslutas av Vice President Business Areas  
(utanför budget totalt belopp årsvis)

Upp till 20 MSEK    beslutas av CEO (VD)

Över 20 MSEK      beslutas av styrelsen



**PORT OF  
GOTHENBURG**

The Port of Scandinavia

## **Bilaga 10**

**2019-11-29**

### **Ärende – Efterbehandling av Mudderdeponiområde, Vadehavet**

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [diarie@portgot.se](mailto:diarie@portgot.se)