

Beslutsunderlag

Styrelsen 220923

Telefon: [031 64 74 80](tel:031647480)

Handläggare: Kristina Augustsson

Mejladress: kristina.augustsson@gryaab.se

Revidering av Gryaabs policydokument

Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

Gryaabs policydokument enligt bilaga 1 fastställs.

Sammanfattning

Gryaabs policydokument är ett samlingsdokument över Gryaabs policyer.

Dokumentet reglerar vilka policyer Gryaab har, hur ofta de ska revideras och om de fastställs av styrelsen eller vd.

Under styrelsens mandatperiod har alla de policyer som fastställs av styrelsen reviderats minst en gång. Revideringarna har lett till att vissa policys bytt namn och upphävts. Gryaab ser därför skäl att revidera Gryaabs policydokument utifrån styrelsens tidigare beslut. Genom revideringen tillåts även vd besluta om ändringar i dokumentet som följer av ett styrelsebeslut så som att ändra namn och ta bort eller lägga en policy.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Gryaab har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Beslutet har behandlats på samverkansgruppmöte den 16 september 2022.

Bilagor

1. Reviderat policydokument
2. Nu gällande policydokument

Ärendet

Ärendet avser en revidering av Gryaabs policydokument.

Beskrivning av ärendet

I Gryaabs ägardirektiv 2 kap 4 § anges:

Som utgångspunkt för bolagets ambitionsnivå ifråga om reningskapacitet, återvinnings- och reningsgrad ska finnas en av styrelsen antagen policy. Gryaab AB ska därutöver anta för verksamheten lämpliga policies som ska utvärderas och omprövas i en takt som bolaget finner lämpligt.

Gryaabs policydokument är ett samlingsdokument över Gryaabs policyer.

Dokumentet reglerar vilka policyer Gryaab har, hur ofta de ska revideras och om de fastställs av styrelsen eller vd.

Under styrelsens mandatperiod har alla de policyer som fastställs av styrelsen reviderats minst en gång. Revideringarna har lett till att vissa policys bytt namn och upphävts. Gryaab ser därför skäl att revidera Gryaabs policydokument utifrån styrelsens tidigare beslut. Genom revideringen tillåts även vd besluta om ändringar i dokumentet som följer av ett styrelsebeslut så som att ändra namn och ta bort eller lägga en policy.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Av Gryaabs ägardirektiv framgår att Gryaab ska anta för verksamheten lämpliga policies som ska utvärderas och omprövas i en takt som bolaget finner lämpligt. Gryaabs policydokument, som styr vilka policys Gryaabs ska ha och hur ofta de ska omprövas är fastställt av bolagets styrelse och borde därför kunna revideras av densamma. Gryaab bedömer därför inte att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Bolagets bedömning

Gryaab har sett över bolagets policydokument som reglerar vilka policyer bolaget ska ha, hur ofta de ska omprövas och om det är styrelsen eller vd som fastställer dem. Revideringen är gjord utifrån de beslut gällande Gryaabs policyer som fattas under styrelsens mandatperiod. Gryaab ser det även som lämpligt att vd ges rätten att göra

ändringar i policydokumentet som är en direkt följd av ett styrelsebeslut såsom att byta namn eller upphäva en policy. Styrelsen föreslås fastställa Gryaabs policydokument enligt bilaga 1.

Gryaabs policydokument

Gryaabs policydokument är ett samlingsdokument över Gryaabs policyer. Gryaabs policyer ska ses över regelbundet. Gryaabs policydokument reglerar vilka policyer Gryaab har, om det är styrelse eller vd som fastställer en policy och med vilket tidsintervall varje policy ska revideras. Det angivna tidsintervallet utgör en lägstanivå. Om det finns skäl att revidera en policy tidigare än angiven tidsangivelse bör det ske. Gryaabs styrelse fastställer Gryaabs policydokument. Gryaabs vd har rätt att göra ändringar i policydokumentet som följer av ett styrelsebeslut såsom att ta bort/lägga till eller ändra namnet på en policy.

Av dokumentet "Tidsplan för fastställande av policyer" (R:\Ekonomi-administration\3. Arkiv\A\A13\Övrigt\2022) framgår när en policy senast fastställdes av styrelse eller vd och en tidsplan för när policyn ska revideras nästa gång. Dokumentet behöver inte fastställas av styrelse utan utgör ett arbetsdokument. Stab ansvarar för att dokumentet uppdateras löpande. Stab ansvarar även för att länkarna till policyerna uppdateras när en policy har reviderats.

Policyer som fastställs av styrelse	Tidsintervall för revidering
Gryaabs policydokument	Minst en gång per mandatperiod
Policy för avledning av avloppsvatten till Ryaverket	Minst en gång per mandatperiod
Arbetsmiljö- och medarbetarpolicy med riktlinjer	Minst en gång per mandatperiod
Lönepolicy	Minst en gång per mandatperiod
Policy angående direktanslutning av abonnenter till Gryaabs avloppssystem	Minst en gång per mandatperiod

Policyer som fastställs av styrelse	Tidsintervall för revidering
Gryaabs policy och riktlinjer för finansverksamheten	Minst en gång per mandatperiod
Kommunikationspolicy	Minst en gång per mandatperiod
Miljöpolicy	Minst en gång per mandatperiod
IT-policy	Minst en gång per mandatperiod
Styrelsens inriktningsdokument	En gång per år
Inköpspolicy	Minst en gång per mandatperiod
Säkerhetspolicy	Minst en gång per mandatperiod
Sevesopolicy	Minst en gång per mandatperiod
Klimatstrategi	Minst en gång per mandatperiod
Policy för elinköp för Gryaab	Minst en gång per mandatperiod

Policyer som fastställs av vd	Tidsintervall för revidering
Gryaabs alkohol- och drogpolicy med tillhörande riktlinjer	Minst vartannat år
Uppförandekod	Minst vartannat år
Policy och riktlinjer för resor i tjänsten	Minst vartannat år

Fastställt av Gryaabs styrelse 2022-09-23

Gryaabs policydokument

Gryaabs policydokument är ett samlingsdokument över Gryaabs policyer. Gryaabs policyer ska ses över regelbundet av antingen styrelse eller vd. Gryaabs policydokument reglerar om det är styrelse eller vd som fastställer en policy och med vilket tidsintervall de ska revideras. Det angivna tidsintervallet utgör en lägstanivå. Om det finns skäl att revidera en policy tidigare än angiven tidsangivelse bör det ske.

Av dokumentet "Tidsplan för fastställande av policyer" (R:\Ekonomi-administration\3. Arkiv\A\A13\Övrigt\2019) framgår när en policy senast fastställdes av styrelse eller vd och en tidsplan för när policyn ska revideras nästa gång. Dokumentet behöver inte fastställas av styrelse utan utgör ett arbetsdokument. Stab ansvarar för att dokumentet uppdateras löpande. Stab ansvarar även för att länkarna till policyerna i detta dokument uppdateras när en policy har reviderats.

Policyer som fastställs av styrelse	Tidsintervall för revidering
Gryaabs policydokument	Minst en gång per mandatperiod
Policy för avledning av avloppsvatten till Ryaverket	Minst en gång per mandatperiod
Arbetsmiljöpolicy	Minst en gång per mandatperiod
Medarbetarpolicy	Minst en gång per mandatperiod
Lönepolicy	Minst en gång per mandatperiod
Policy angående direktanslutning av abonnenter till Gryaabs avloppssystem	Minst en gång per mandatperiod
Finansiella anvisningar	Minst en gång per mandatperiod
Gryaabs kommunikationspolicy	Minst en gång per mandatperiod

Policyer som fastställs av styrelse	Tidsintervall för revidering
Miljöpolicy	Minst en gång per mandatperiod
IT-policy	Minst en gång per mandatperiod
Styrelsens inriktningsdokument	Minst en gång per mandatperiod
Inköpspolicy	Minst en gång per mandatperiod
Säkerhetspolicy	Minst en gång per mandatperiod
Sevesopolicy	Minst en gång per mandatperiod
Klimatstrategi	Minst en gång per mandatperiod
Kvalitetspolicy	Minst en gång per mandatperiod
Policy för elinköp för Gryaab	Minst en gång per mandatperiod

Policyer som fastställs av vd	Tidsintervall för revidering
Gryaabs alkohol- och drogpolicy	Minst vartannat år
Uppförandekod	Minst vartannat år
Policy och riktlinjer för resor i tjänsten	Minst vartannat år

Fastställt av Gryaabs styrelse 2019-11-29