



## Beslutsunderlag

Styrelsen 230615

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

Handläggare: Kristina Augustsson

Mejladress: [kristina.augustsson@gryaab.se](mailto:kristina.augustsson@gryaab.se)

## Revidering av Gryaabs policydokument

### Förslag till beslut

I styrelsen för Gryaab AB:

Gryaabs policydokument enligt bilaga 1 fastställs.

### Sammanfattning

Av 2 kap. 4 § Gryaabs ägardirektiv framgår följande.

”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.”

De flesta av Gryaabs policyer revideras och fastställs av styrelsen en gång per mandatperiod. Gryaab har sedan mars 2023 en ny styrelse vilket innebär att dessa policys ska ses över.

Först ut är Gryaabs policydokument som är ett samlingsdokument över Gryaabs policyer (bilaga 1). Dokumentet reglerar vilka policyer Gryaab har, hur ofta de ska revideras och om de fastställs av styrelsen eller vd. Av dokumentet framgår att vd har mandat besluta om ändringar i dokumentet som följer av ett styrelsebeslut så som att ändra namn och ta bort eller lägga en policy. Revideringen innebär endast ändringar av redaktionell karaktär.

Av beslutsunderlagets bilaga 2 framgår en preliminär tidplan för beslut av de policyer som ingår i policydokumentet. Tidplanen är inte en del av policydokumentet utan kan revideras på tjänstemannanivå. Styrelsen ges tidplanen som information.

## **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 12 juni 2023.

## **Bilagor**

1. Reviderat policydokument
2. Preliminär tidplan för fastställande av Gryaabs policyer.

## 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.*

De flesta av Gryaabs policyer revideras och fastställs av styrelsen en gång per mandatperiod. Gryaab har sedan mars 2023 en ny styrelse vilket innebär att dessa policyer ska ses över.

Först ut är Gryaabs policydokument som är ett samlingsdokument över Gryaabs policyer (bilaga 1). Dokumentet reglerar vilka policyer Gryaab har, hur ofta de ska revideras och om de fastställs av styrelsen eller vd. Av dokumentet framgår att vd har mandat besluta om ändringar i dokumentet som följer av ett styrelsebeslut så som att ändra namn och ta bort eller lägga en policy.

Gryaab har för närvarande 18 policyer inklusive själva policydokumentet. Två av dessa fastställs av vd och övriga av Gryaabs styrelse.

Av beslutsunderlagets bilaga 2 framgår en preliminär tidplan för beslut av Gryaabs policyer. Tidplanen är inte en del av policydokumentet utan kan revideras på tjänstemannanivå. Styrelsen ges tidplanen som information.

## 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 policies 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 innebär endast ändringar av redaktionell karaktär. 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 ska det göras.

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\Tidplan för fastställande av policyer\2023-2026" 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.

<b>Policyer som fastställs av styrelse</b>	<b>Tidsintervall för revidering</b>
Gryaabs policydokument	Minst en gång per mandatperiod
Styrelsens inriktningsdokument	En gång per år
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

<b>Policyer som fastställs av styrelse</b>	<b>Tidsintervall för revidering</b>
Policy angående direktanslutning av abonnenter till Gryaabs avloppssystem	Minst en gång per mandatperiod
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
Inköspolicy	Minst en gång per mandatperiod
Säkerhetspolicy	Minst en gång per mandatperiod
Sevesopolicy	Minst en gång per mandatperiod
Klimatstrategi	Minst en gång per mandatperiod
Policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten	Minst en gång per mandatperiod
Policy för elinköp för Gryaab	Minst en gång per mandatperiod

<b>Policyer som fastställs av vd</b>	<b>Tidsintervall för revidering</b>
Gryaabs alkohol- och drogpolicy med tillhörande riktlinjer	Minst vartannat år
Uppförandekod	Minst vartannat år

Fastställt av Gryaabs styrelse 2023-06-15

## Tidplan för fastställande av Gryaabs policyer under mandatperioden 2022-2026.

<b>Policyer som fastställs av styrelse</b>	<b>Fastställt av styrelsen</b>	<b>Planerad tidpunkt för nytt beslut</b>
Gryaabs policydokument	2022-09-23	2023-06-15
Styrelsens inriktningsdokument	2022-06-17	2023-06-15
Policy för avledning av avloppsvatten till Ryaverket	2020-11-27	2023-10-26
Arbetsmiljö- och medarbetarpolicy med riktlinjer	2020-04-22	2023-12-08
Lönepolicy	2020-09-25	2024 Q1
Policy angående direktanslutning av abonnenter till Gryaabs avloppssystem	2021-02-05	2024-Q2
Gryaabs policy och riktlinjer för finansverksamheten	2021-04-16	2024-Q2
Kommunikationspolicy	2020-02-07	2024-Q2
Miljöpolicy	2020-11-27	2024-Q3
IT-policy	2021-02-05	2024-Q3
Inköpspolicy	2020-10-23	2024-Q4
Säkerhetspolicy	2019-11-29	2023-09-22
Sevesopolicy	2019-11-29	2023-09-22

<b>Policyer som fastställs av styrelse</b>	<b>Fastställt av styrelsen</b>	<b>Planerad tidpunkt för nytt beslut</b>
Klimatstrategi	2021-06-18	2025 Q2
Policy och riktlinje för resor och möten i tjänsten	2023-02-03	2025 Q2
Policy för elinköp för Gryaab	2020-09-25	2023-10-26

<b>Policyer som fastställs av vd</b>	<b>Fastställt av vd</b>	<b>Planerad tidpunkt för nytt beslut</b>
Gryaabs alkohol- och drogpolicy med tillhörande riktlinjer	2022-02-01	2024-02-01
Uppförandekod	2022-09-07	2024-09-01