



Göteborgs Stad

Upphandlingsbolaget

Upphandlingsbolagets kvalitetspolicy

Upphandlingsbolaget är Göteborgs Stads inköpscentral med ett huvudansvar för samordnad upphandling av varor och tjänster. Bolaget genomför upphandlingar så att stadens verksamheter erhåller varor och tjänster med rätt kvalitet till rätt pris samt att främja en god konkurrens.

För att tillgodose detta krävs att vi aktivt arbetar med att utveckla vår verksamhet. Det innebär att vi definierar kvalitet som ett mått på hur väl vi som organisation kan tillfredställa och helst överträffa kundens behov och förväntningar. Detta uppnås genom ett kundfokus som bygger på ett aktivt deltagande av all personal samt en processkultur som vilar på ständiga förbättringar.

Kundfokus

Vår framgång bygger på att kunna möta det som kunderna efterfrågar av oss och omsätta det på ett sådant sätt att det utvecklar och förbättrar vår verksamhet till kunden och stadens bästa.

Kompetens och affärsfokus i vårt handlande genererar förtroende och trovärdighet hos våra kunder och leverantörer

Ledare

Ledare bidrar till kvalitet genom:

- Att tydliggöra verksamhetens mål, mäta verksamheten samt leverera
- Att se till att alla medarbetarna har rätt kompetens för att kunna uppnå uppställda mål
- Att delegera/fördela genomförandet av arbetsuppgifter för att skapa delaktighet och engagemang
- Att med sitt engagemang inspirera medarbetare och övriga ledare till att utveckla verksamheten och fokusera på vad som är bäst för bolagets verksamhet som helhet

Medarbetare

Medarbetare bidrar till kvalitet genom:

- Att ta ett aktivt ansvar i det ständiga förbättringsarbetet
- Att vara involverade i målarbetet och ha en klar bild över vad som ska uppnås och levereras
- Att hjälpa varandra och sprida vunnen kunskap till övriga medarbetare

Processkultur

Våra arbetsätt bygger på en kultur av ständiga förbättringar där all personal förväntas delta aktivt. För att lyckas med detta krävs ett öppet sinne för förändringar, en helhetssyn och ett långsiktigt perspektiv på verksamheten

Vi mäter, följer upp och förbättrar våra processer för att se till att de är så relevanta och effektiva som möjligt



Upphandlingsbolagets lokala anvisningar för Göteborgs Stads miljöpolicy

Upphandlingsbolaget är Göteborgs Stads inköpscentral med ett huvudansvar för samordnad upphandling av varor och tjänster. Bolaget genomför upphandlingar så att Göteborgs Stads verksamheter erhåller varor och tjänster med högt ställda ekologiska, etiska och sociala krav. För att tillgodose dessa krävs att vi aktivt arbetar med att utveckla vårt hållbarhetsarbete samt att vi strävar efter ständig förbättring och att förebygga föroreningar.

Vi ska vara föregångare och se vår del av helheten

- Ekologisk, ekonomisk och socialt hållbar utveckling genomsyrar vår verksamhet och våra beslut.
- Alla medarbetare verkar, och har den kompetens som krävs, för att vi ska vara en föregångare och ett föredöme när det gäller att ställa hållbarhetskrav inom upphandling.
- I linje med vår målsättning att vara en professionell och effektiv upphandlingsorganisation med hög trovärdighet hos såväl leverantörer som kunder, ska vi ha ett certifierat miljöledningssystem.
- Lagar och krav inom miljöområdet ser vi som en utgångspunkt för en högre ambitionsnivå.

Vi ska minska vår miljöpåverkan till nytta för medborgarna

- Alla medarbetare arbetar kontinuerligt för att minska vår interna miljöpåverkan.
- Vi sätter tydliga miljömål samt mäter vår verksamhets miljöprestanda.

Vi ska inspirera och utbyta kunskap med andra

- Vi ställer krav på leverantörer så att ekologiskt, etiskt och socialt hållbara varor och tjänster finns att köpa in för våra kunder. Vi underlättar för våra kunder att välja dessa varor och tjänster.
- Genom samarbete med andra aktörer och upphandlande myndigheter tar vi fram långtgående ekologiska, etiska och sociala krav.
- Alla medarbetare hjälper varandra och sprider information och kunskap inom relevanta områden.



Regler och anvisningar för intern kontroll på Upphandlingsbolaget

Inledning

Regel och anvisningar utgår ifrån Göteborgs Stads Riktlinjer för intern kontroll inom Göteborgs Stad och de tillhörande tillämpningsanvisningar.

Styrelsens organisation för den interna kontrollen

Nedan beskrivs styrelsens organisation för den interna kontrollen.

Styrelsen

Styrelsen har ansvaret för den interna kontrollen inom Upphandlingsbolaget. Styrelsen ska upprätta en organisation för den interna kontrollen samt se till att regler och anvisningar antas för den interna kontrollen.

Styrelsen har det yttersta ansvaret för att utforma och upprätthålla en god intern kontroll och ska kontinuerligt styra och följa upp den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Tillsynen sker genom att årligen fastställa en intern kontrollplan som syftar till att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredställande inom styrelsens verksamhetsområde.

VD

VD ansvarar för att leda arbetet med intern kontroll och se till att konkreta regler och anvisningar är utformade så att god intern kontroll kan upprätthållas. Reglerna skall antas av styrelsen. VD ska löpande rapportera till styrelsen hur den interna kontrollen fungerar. Denna rapportering ska ske inom ramen för bolagets samlade uppföljning.

Verksamhetsansvariga chefer

Verksamhetsansvariga chefer på olika nivåer i organisationen ska se till att de antagna reglerna och anvisningarna följs samt informera övriga anställda om dess innebörd. Vidare ska de verka för att de anställda arbetar mot uppställda mål och att de arbetsmetoder som används bidrar till god intern kontroll.

Medarbetarna

Samtliga anställda är skyldiga att följa de antagna reglerna och anvisningarna i sitt arbete. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller den som styrelsen utsett.

Styrelsens arbete med den interna kontrollen

Styrelsen ska varje år anta en intern kontrollplan för kommande verksamhetsår. Till grund för detta arbete ligger en risk- och väsentlighetsanalys. Utifrån denna analys väljs ett antal områden/processer ut som ska granskas extra under verksamhetsåret, för på så vis säkerställa att mål uppnås och att riktlinjer samt fastlagda kontroller verkligen genomförs. Dessa områden/processer tydliggörs i den interna kontrollplanen.



Risk- och väsentlighetsanalys

Att kontrollera alla processer, rutiner och system inom hela verksamheten skulle ge en säker verksamhet men kräver mycket tid och resurser. Mot bakgrund av detta behöver vissa kontrollmoment väljas ut. För att det ska vara möjligt ska en risk- och väsentlighetsanalys årligen tas fram. En sådan analys tas fram på ett chefsmöte tillsammans med vissa specialtroller enligt nedanstående upplägg.

Om en risk realiseras, påverkas organisationens möjligheter att nå sina mål. Intern kontroll handlar därför om att kartlägga och analysera befintliga risker och vidta åtgärder för att minimera dessa. De riskområden som bör analyseras är:

- *Omvärldsrisker.* Exempelvis beslut som fattas av externa aktörer som kan komma att påverka verksamheten negativt.
- *Finansiella risker.* Exempelvis likviditetsrisk, kreditrisk, ränterisk
- *Legala risker.* Exempelvis ny lagstiftning, nya förordningar eller föreskrifter vilket kan påverka verksamheten.
- *Informationssäkerhets risker.* Exempelvis risk för att obehöriga personer hotar informationssäkerheten.
- *Verksamhetsrisker.* Exempelvis att verksamhetens mål inte uppnås eller att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt.
- *Bristande efterlevnad av regelverk.* Exempelvis att verksamheten inte lever upp till lagar och förordningar eller interna regelverk.

Bedömning av risker

När riskerna identifierats ska en bedömning göras av sannolikheten för att riskerna inträffar och vilka konsekvenser det kan få för verksamheten. Sannolikhet och väsentlighet bedöms utifrån 1-4. Värdet av sannolikhet multiplicerat med värdet av väsentlighet ger ett riskvärde.

Sannolikhet för att konsekvens uppstår

1. Osannolikt
2. Mindre sannolikt
3. Möjligt
4. Sannolikt

Väsentlighet- konsekvens om fel uppstår

1. Försumbar
2. Lindrig
3. Kännbar
4. Allvarlig

Riskvärdet gör det också möjligt till att prioritera utifrån exempelvis följande skala:

1-3: Inget agerande krävs. Vi accepterar risken

4-8: Riskområde/process bör hållas under uppsikt

9-12: Riskområde/process bör tas med i kommande intern kontrollplan

16: Direkt åtgärd krävs. Vi ska minimera riskerna



I Upphandlingsbolagets ledningsgrupp sammanställs riskanalysen. Det samlade resultatet ligger till grund för Upphandlingsbolagets förslag till intern kontrollplan. Förslaget till intern kontrollplan överlämnas till styrelsen för beslut.

Intern kontrollplan

Som grund för den interna kontrollplanen ligger en risk- och väsentlighetsanalys. Utifrån riskanalysen väljs ett antal kontroller ut som ska genomföras och följas upp under kommande verksamhetsår.

Kontrollplanen ska minst innehålla:

- Vilka rutiner och kontrollmoment som ska följas upp
- Kontrollmoment – vad kontrollaktiviteten syftar till att säkerställa
- Vem som ansvarar för att utföra kontrollen
- När granskningen ska vara utförd
- Hur kontrollen ska göras
- Hur rapporteringen ska ske
- Genomförd risk- och väsentlighetsbedömning

Dokumentation och uppföljning av den interna kontrollen

Kontrollmetod

Kontroller kan utföras på olika sätt, det viktigaste är att välja lämplig metod utifrån vad som ska kontrolleras. Valet av metod kan dessutom utvärderas efter att kontrollen är genomförd. Nedan redovisas några av de vanligaste metoderna som används.

Rutingenomgång: genomgång och dokumentation av rutin

Stickprov: ett antal stickprov genomförs för att kontrollera om process, rutin etc. fungerar eller om det finns eventuella felaktigheter

Fullständig kontroll – Kontrollen utförs enligt en detaljerad beskrivning



Dokumentation

Chef för aktuell kontrollpunkt ansvarar för att kontrollen utförs, men kan delegera ansvaret till någon annan att utföra kontrollen.

Den som utför kontrollen ska använda mallen kontrollrapport (se bilaga). När kontrollen har genomförts ska mallen lämnas till ansvarig chef enligt den interna kontrollplanen. Kontrollrapporten innefattar syftet med kontrollen, vilken metod som ska användas vad resultatet blir av kontrollen. Utifrån detta tas lämpliga åtgärder(handlingsplan) fram för att minimera riskerna. Det är ansvarig chef som beslutar om vilka åtgärder som ska genomföras och tillser att det genomförs. Åtgärderna följs sedan upp genom en ny kontroll, för att se om åtgärderna har haft önskad effekt. Kontrollplanerna stäms av på ledningsmöten. Därefter tillgängliggörs kontrollrapporterna för all personal som ett led i att sprida och synliggöra arbetet med intern kontroll på kontoret. Resultatet av uppföljningen bidrar till information i arbetet med kommande riskanalyser.

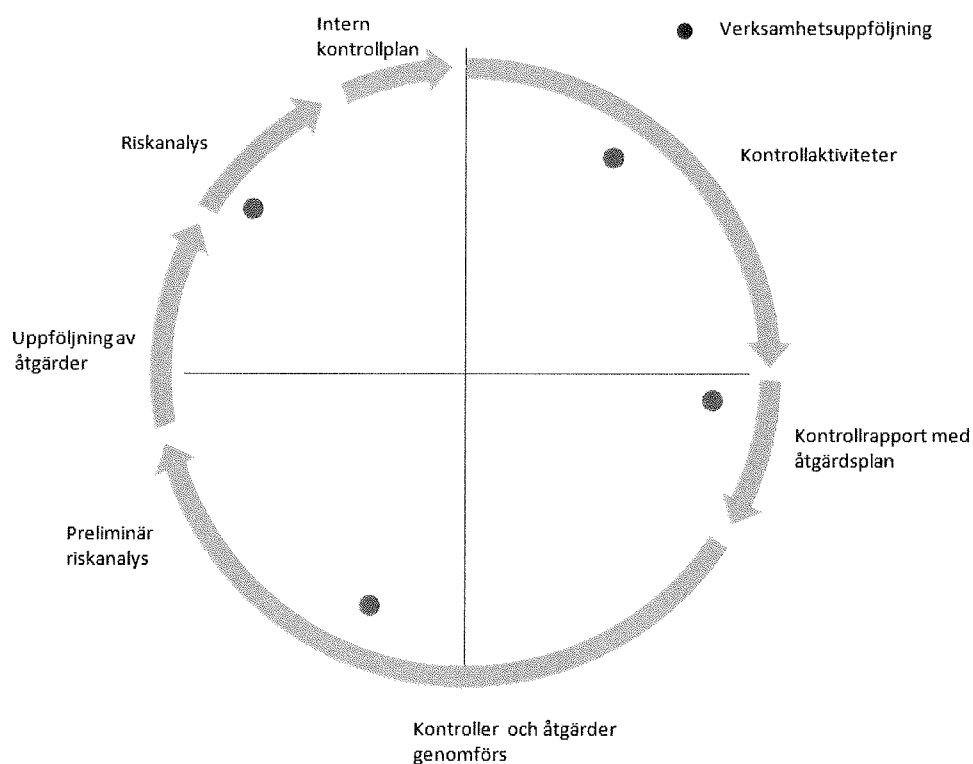
Den interna kontrollplanen följs upp kontinuerligt under året och resultatet av den antagna planens uppföljning ska rapporteras till styrelse i den omfattning som fastställts i den interna kontrollplanen. Denna rapportering ska ske inom ramen för bolagets samlade uppföljning. När allvarliga brister konstaterats informerar VD styrelsen omgående. Vid misstanke om allvarigare brott eller brister ska styrelsen utan dröjsmål vidta åtgärder

Styrelsen ska i samband med årsrapporten rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde till kommunstyrelsen. I Rapporten sammanfattas utförd uppföljning, utfall och eventuella vidtagna åtgärder.



Årshjul intern kontroll

I årshjulet nedan beskrivs grafisk arbetet med den interna kontrollen på Upphandlingsbolaget. Utifrån den interna kontrollplanen som upprättats ska ett antal kontrollaktiviteter genomföras under det första kvartalet. Resultatet av dessa kontroller ska sammanställas i kontrollrapporter (se bilaga) där det också framgår vilka åtgärder som ska vidtas. Under de kommande månaderna genomförs åtgärder och nya kontroller. Uppföljning av åtgärderna görs under september/oktober. Under september genomförs också en preliminär riskanalys för att fånga upp om det behövs avsättas medel i budgeten. Denna preliminära riskanalys tillsammans med resultatet från uppföljning av åtgärderna ligger till grund för kommande riskanalys. En ny intern kontrollplan fastställs av styrelsen i november/december. Resultatet av den antagna planens uppföljning redovisas i verksamhetsuppföljningen (årsrapport och uppföljningsrapport 2).





Upphandlingsbolagets arkivorganisation

Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Arkivansvarig

Arkivansvarig är chefen för Ekonomi & administrationsavdelningen:

Arkivansvarig är:

Carl-Johan Thorell

carl-johan.thorell@uhb.goteborg.se

Tele: 031-3343730

Arkivansvarig ansvarar för:

Att lämna upplysningar till allmänheten om bolagets allmänna handlingar deras användning och sökmöjligheter enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen.

Arkivansvarig är Upphandlingsbolagets kontaktperson mot arkivmyndighet och den person som är ansvarig för arkivet och att det hanteras på rätt sätt genom att personalen har rätt kompetens.

Arkivansvarig innehar kännedom om gällande arkivförfattningar samt tillser att arkivreglementet för Göteborgs Stad tillämpas inom bolaget och att information i arkivfrågor sprids till berörda befattningshavare. Arkivansvarig ska också upprätthålla arkivorganisationen och är budgetansvarig för denna organisation.

Arkivansvarig ansvarar för att dokumenthanteringsplan/gallringsbeslut och arkivredovisning (arkivbeskrivning och arkivförteckning) finns och är uppdaterad samt vid tveksamheter hjälpa till att tolka dokumenthanteringsplanen för arkivredogörarna och myndighetens personal.

Svarar i första hand för kontakterna mellan nämnd/styrelse, personal och Regionarkivet och se till att information i arkivfrågor (även interna) når myndighetens personal, på alla nivåer, (och hålla sig uppdaterad i dessa frågor). Samråda med och hålla Regionarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen t.ex. när nya IT-system och IT-rutiner introduceras eller när myndigheten deltar i gemensamma projekt med andra myndigheter eller företag.

Vid Regionarkivets inspektioner redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv. Samt bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler sker enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Tillsammans med arkivredogörare medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera bolagets gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan.



Arkivredogörare

Arkivredogörare är administratör

Arkivredogörare är:

Catharina Krantz

catharina.krantz@uhb.goteborg.se

Tele: 031-3343728

Catharina Willebrand

catharina.willebrand@uhb.goteborg.se

Tele: 031-3343769

Bisan Ibrahim

bisan.ibrahim@uhb.goteborg.se

Tele: 031-3373494

Arkivredogörare ansvarar för att:

Hantera det praktiska genomförandet i enlighet med dokumenthanteringsplanen och tillse att den tillämpas och informera övrig personal om dokumenthantering och arkiv.

Arkivredogörare ska inneha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets hantering av allmänna handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor (alt. hänvisa frågorna vidare till arkivansvarig).

Är verksamhetsområdets kontaktperson gentemot arkivansvarig. Ordna, inventera och förteckna arkiv och se till att det egna verksamhetsområdets handlingar tas tillvara och arkivläggs och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet.

Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera förvaltningens gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan. Samt i samråd med arkivansvarig förbereda och ansvara för det praktiska vid leverans av handlingar till Regionarkivet.

Biträder arkivansvarig och svarar för den praktiska arkivvården.



Lokala anvisningar systematiskt arbetsmiljöarbete

Systematiskt arbetsmiljöarbete är arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås (AFS 2001:1). Nedan ser ni årshjulet för detta arbete på Upphandlingsbolaget

Den största delen av arbetsmiljöarbetet bedrivs kontinuerligt och integrerat med verksamheten genom att arbetsgivaren regelbundet undersöker arbetsförhållandena och bedömer riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. På Upphandlingsbolaget sker det på APT, på arbetsmiljöronder, i utvecklingssamtal samt i löpande verksamhet. Beroende på riskområde och allvarlighetsgrad ska risken och de genomförda åtgärderna dokumenteras. De åtgärder som inte kan göras direkt läggs in i handlingsplan med klargörande av aktivitet, datum samt ansvarig för aktiviteten.

På vår dagordning för arbetsplatsträffarna ska alltid punkten arbetsmiljö finnas med. De mesta frågorna ska lösas inom ramen för avdelningen men om man ser att detta är ett problem för flera avdelningar bör frågan gå upp till ledningsgruppen/BSG som också är bolagets skyddskommitté.

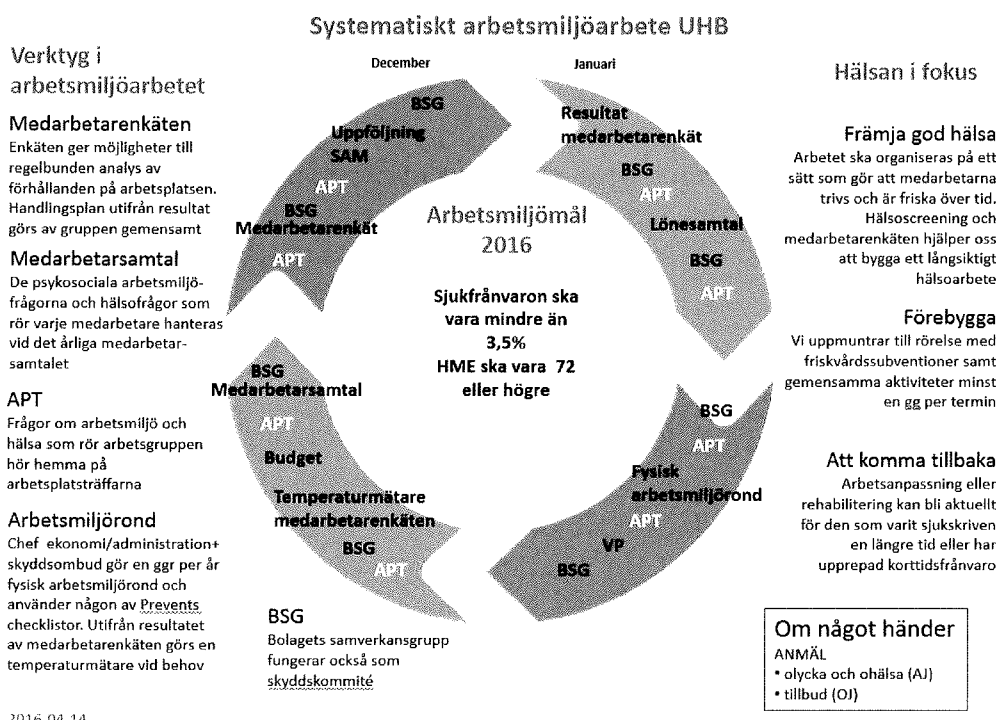
I utvecklingssamtalet pratar chef – medarbetare om individens arbetsmiljö, både fysiska och psykosociala. Chefen summerar sedan samtalen och ser om det finns något som behöver åtgärdas för hela gruppen. Vid behov söks stöd från HR eller skyddsombud.

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

En gång per år ska det systematiska arbetsmiljöarbetet följas upp. På Upphandlingsbolaget sker uppföljning i december. Uppföljningen sker i bolagets samverkansgrupp, BSG tillika skyddskommitté samt med en genomgång på ledningsgruppen.



Årshjul arbetsmiljö på Upphandlingsbolaget



Arbetsmiljöronder

Under året gör vi två arbetsmiljöronder:

- Psykosociala arbetsmiljön; medarbetarenkäten + eventuell temperaturmätare
- Skyddsronde; chef E&A samt huvudskyddsombud ser över de gemensamma ytorna, checklista från Prevent används

Fler skyddsronder kan göras om behov finns, utöver det finns avdelningarnas egna handlingsplaner för arbetsmiljö och hälsa

Medarbetarenkäten är vår psykosociala arbetsmiljöronde. Även om alla avdelningar inte får ett eget resultat ska alla prioritera vilka områden de vill arbeta med under året samt göra en handlingsplan med aktiviteter utifrån prioriteringen.

Medarbetarenkäten ska göras en gång per år. Vi gör även en egen kompletterande temperaturmätning en gång per år utifrån behov.

Arbetssskada/tillbud

Arbetssskada

En arbetssskada kan uppstå p.g.a. olycksfall i arbetet, färdolycksfall eller arbetsrelaterad sjukdom. Har du p.g.a. hot eller våld skadats i arbetet ska även detta anmälas. Alla skador ska anmälas oavsett om de har lett till sjukfrånvaro eller inte.

Arbetssskador ska anmälas till Försäkringskassan på www.anmalarbetssskada.se. Chef och skyddsombud ska medverka vid anmälan, HR initierar. Medarbetaren kan utifrån arbetssskadeanmälan begära ersättning hos Försäkringskassan om skadan skulle medföra



- att förmågan till arbete är nedsatt bestående eller under minst ett år
- att man tvingas ta ett sämre betalt arbete på grund av arbetsskadan
- rehabiliteringsersättning under utbildning eller omskolning

Alla medarbetare är försäkrade med TFA-KL som är en arbetsskadeförsäkring. Medarbetaren kan begära ersättning från AFA försäkringar för en arbetsskada. Fyll i din anmälan direkt på www.afaforsakring.se. Kontakta HR om du behöver hjälp.

HR ansvarar för att arbetsskadestatistik tas upp på BSG en gång per år, i januari.

Tillbud

Med tillbud menas en oönskad händelse som hade kunnat leda till ohälsa eller olycksfall. Alla tillbud ska anmälas till närmaste chef och skyddsombud för att snabbt kunna åtgärdas och därmed förhindra att olycksfall inträffar. Tillbud ska rapporteras på särskild blankett - se nedan.

Vid akut skada eller tillbud som bedöms vara av allvarligare karaktär, ska arbetsgivaren omedelbart kontakta Arbetsmiljöverket.

Företagshälsovård

Göteborgs stad har ramavtal om företagshälsovård med fem företagshälsovårdar som kan leverera tjänster inom följande områden: systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetslivsinriktad rehabilitering, utbildning och vaccinationer.

Beställning av tjänster kan enbart göras av HR-specialist. Vid beställning ska vi vända oss till den företagshälsovård som har lägst totalkostnad för aktuell tjänst.

Vid beställning ska närmsta chef definiera beställningens omfattning samt när i tid tjänsten behövs, HR kontaktar sedan företagshälsovård för beställning.

Tid för förberedelse och efterarbete i samband med individärenden ska ingå i priset

Ett besök hos läkare, beteendevetare, psykolog, företagssköterska eller annan kompetens ska vara maximalt 45 minuter om inget annat överenskommit (fylls i på beställningsblanketten).

Kostnaden för företagshälsovård läggs på centralt konto.

Skyddsombud

Skyddsombudet kan enligt 6 kap 6a§ i arbetsmiljölagen begära att arbetsgivaren undersöker arbetsförhållandena och/eller vidtar åtgärder för att förbättra arbetsmiljön.

Arbetsmiljöverket kan efter inspektion ställa krav på arbetsmiljöåtgärder. Kontakta HR vid krav från myndighet eller skyddsombud. Se nedan informationsfolder från Arbetsmiljöverket vad gäller Skyddsombudets roll



Förändringar i verksamhet

Inför förändringar i verksamheten som kan påverka medarbetarnas arbetsmiljö ska samverka ske. Arbetsgivaren ska bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas (AFS 2001:1). Skyddsombudet ska ges möjlighet att medverka (AML). Använd mall för riskbedömning nedan.

Gemensamma friskvårdsaktiviteter

Upphandlingsbolaget vill förutom de individuella friskvårdssubventionerna som vi har även uppmuntra till gemensamma friskvårdsaktiviteter. Vi strävar efter att ha någon form av gemensam friskvårdsaktivitet en gång per termin, det kan t ex vara föreläsningar eller prova på aktiviteter.

Vi gör även hälsoundersökningar regelbundet, antingen i traditionell form eller i annan form som till exempel hälsoscreening.

Rehabilitering

Syftet med rehabilitering är att hjälpa den som är sjuk att få tillbaka sin arbetsförmåga. Målet med rehabilitering är att medarbetaren ska kunna fortsätta arbeta och så snart som möjligt återgå till sitt arbete.

Rehabiliteringsprocessen

1. Rehabiliteringsutredning

I samband med sjukdom eller skada har arbetsgivaren ett ansvar att utreda om medarbetaren har ett behov av rehabilitering. Det finns ingen tid angivet när en rehabiliteringsutredning ska påbörjas utan chefen ska så snart som möjligt i samråd med medarbetaren klarlägga behovet och vidta de åtgärder som medarbetaren behöver för att återgå i arbete. Medarbetaren kan även själv ta initiativet till en rehabiliteringsutredning.

2. Upprättande av handlingsplan

Att arbeta fram en handlingsplan för rehabiliteringen är nödvändigt för att skapa struktur i rehabiliteringsarbetet. Syftet med planen är att bedöma vilka åtgärder som krävs för att medarbetaren ska kunna återgå till ordinarie arbete. Insatser för att nå målet ska definieras, tidsättas och ansvar för insatserna fördelas. Närmsta chef ansvarar för att handlingsplanen görs. Handlingsplanen ska vara skriftlig.

3. Genomförande av handlingsplan

Planen genomförs och avstämningsmöten bokas in kontinuerligt där chef och medarbetare följer upp hur det går och vid behov reviderar planen. Det är viktigt med kontinuerlig dialog och möten mellan i första hand chef och medarbetare, men också andra berörda.

4. Medarbetarens ansvar att delta i rehabiliteringen

Medarbetaren har ett ansvar och en skyldighet att delta i sin egen rehabilitering, vilket till exempel innebär att närvara på möten som arbetsgivaren kallar till. Samtidigt är det naturligt



att både den nedsatta arbetsförmågan liksom att vara i fokus på de möten som rehabiliteringen kräver kan upplevas som jobbigt. I detta sammanhang har chefen tillsammans med HR har ett särskilt ansvar att skapa ett förtroendefullt klimat som möjliggör en god och konstruktiv dialog.

4. Avslut av rehabilitering

Det finns olika anledningar till att en rehabilitering avslutas. En anledning är att det inte längre finns något behov av rehabilitering då till exempel medarbetaren är åter i ordinarie arbete. En annan anledning kan vara att medarbetaren fått nytt jobb eller blivit beviljad sjukersättning från försäkringskassan. Ytterligare en anledning kan vara att medarbetaren inte medverkar i sin egen rehabilitering, arbetsgivaren anses då ha fullgjort sitt rehabiliteringsansvar och avslutar rehabiliteringen.

Roller och Ansvar

Medarbetarens ska stå i centrum och vara delaktigt i utredningen och planeringen. Medarbetaren är skyldig att genomföra de insatser som beslutas i handlingsplanen.

Chefen är ansvarig för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen. Denna uppgift kan inte delegeras.

Facklig företrädare kan, efter medgivande från medarbetaren, bistå sin medlem med stöd i rehabiliteringsprocessen. Chefen ska informera om möjligheten att få stöd från facklig representant men det är medarbetaren själv som ansvarar för att kontakta sin facklig företrädare.

HR ska medverka som stöd i rehabiliteringen för chefen. HR representerar arbetsgivaren.

Företagshälsovården kan, på arbetsgivarens initiativ, bidra med stöd i arbetsgivarens utredning av rehabiliteringsbehov eller behov av anpassning.

Försäkringskassan beslutar om rätten till sjukpenning och har en samordnande funktion i rehabiliteringen.

Roller i det systematiska arbetsmiljöarbetet

I det systematiska arbetsmiljöarbetet har vi olika roller, nedan har vi definierat kort vad respektive roll har ansvar för.

- Medarbetare – alla har ansvar för att bidra till en god arbetsmiljö
- Närmsta chef – har arbetsmiljöansvar för sina medarbetare
- VD – ytterst ansvarig för arbetsmiljön
- BSG – fungerar som skyddskommitté, samrådsorgan vad gäller arbetsmiljöfrågor
- Skyddsombud – medarbetarnas representant i arbetsmiljöarbetet med befogenheter som regleras i arbetsmiljölagen som t ex att ta del av handlingar som rör förhållanden i



arbetsmiljön, att få utbildning, att få delta vid planering av nya och ändring av lokaler.
Huvudskyddsombudet deltar i BSG

- Facklig företrädare – medarbetares stöd i t ex rehabilitering
- Företagshälsovård – vår expertresurs i arbetsmiljö och hälsofrågor, kan bidra med utbildning, ergonomigenomgångar, stöd i rehabilitering mm
- HR – intern resurs för arbetsmiljöfrågor, chefsstöd

Dokumentation

Dokumentationen av det systematiska arbetsmiljöarbetet sker på följande sätt:

Protokoll från skyddsronder och anteckningar från uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet läggs under Aktiviteter UHB/Systematiskt arbetsmiljöarbete/bolagsgemensamt. Där lägger vi de bolagsgemensamma arbetsmiljöåtgärderna som behöver föras in i en gemensam handlingsplan.

Respektive avdelning dokumenterar sina arbetsmiljöåtgärder i sina egna handlingsplaner som ligger under Aktiviteter UHB/Systematiskt arbetsmiljöarbete/respektive avdelningsnamn.

Lokala anvisningar för hantering av alkohol- och drogmissbruk

Missbruk av olika slag förekommer i arbetslivet. Det kan vara alkohol, läkemedel, narkotika med mera. Tidiga insatser ökar chansen att medarbetaren ska komma ur sina problem. En påverkad medarbetare är alltid en säkerhetsrisk – för sig själv, sina kollegor och den verksamhet som medarbetaren arbetar i.

Alkohol och andra droger får inte användas under arbetstid och inte heller på ett sätt som inkräktar på de förväntade arbetsinsatserna.

Arbetsrättsligt kan begreppet missbruk ge upphov till två olika tolkningar. Den ena är att missbruket betraktas som misskötsamhet. Den andra är att det är av sådan art att rehabilitering behövs. För att det ska bli aktuellt med rehabilitering ska medarbetarens missbruk diagnostiseras som sjukdom av läkare.

Vid rehabilitering ska Göteborgs Stads rehabiliteringsprocess följas.

Ansvar och roller

Medarbetaren ska medverka för att komma till rätta med sitt alkohol- och drogmissbruk.

Chefen ska uppmärksamma och åtgärda alkohol- och drogproblem på arbetsplatsen och göra dessa riktlinjer kända bland alla medarbetare. Chefen är rehabiliteringsansvarig i de fall medarbetaren har ett konstaterat alkohol- eller drogberoende.

Kollegor bör informera chefen om de misstänker att det finns alkohol- eller drogproblem i personalgruppen.

Facklig företrädare kan ge medarbetaren stöd på dennes initiativ

HR-avdelningen finns som stöd för chefen i dessa frågor.

Företagshälsovården finns som expertresurs för hantering av alkohol- eller drogproblem

Medarbetare kommer alkohol- eller drogpåverkad till arbetet

Om en medarbetare är påverkad av alkohol eller droger och kommer till arbetsplatsen ska chefen:

- se till att medarbetaren lämnar arbetsplatsen och att medarbetaren kommer hem eller under vård på ett betryggande sätt.
- påföljande dag eller snarast möjligt kontakta medarbetaren för uppföljning. Vid uppföljningen ska chefen ge tydlig information om att onykterhet eller drogpåverkan inte tolereras, och ställa krav på förbättring. Stöd och hjälp via till exempel företagshälsovård eller annan expertis erbjuds vid behov. Samtalet dokumenteras.
- i samråd med HR-avdelning ta ställning till om man ska vidta någon disciplinär åtgärd.
- registrera löneavdrag när frånvaron medför avstängning. Överläggning ska hållas med facklig organisation så snart som möjligt efter avstängningen.

Vid misstanke om alkohol- och drogmissbruk

- Ska chefen ta initiativ till samtal. Utgå vid samtalet från kända fakta, ställ krav på korrekt arbetsprestation och närvaro samt erbjud stöd och hjälp. Bestäm tid för uppföljning och dokumentera samtalet.
- Om medarbetaren vid samtalet bekräftar att en missbruksproblematik finns, ska chefen erbjuda stöd via till exempel företagshälsovården. Om läkare diagnostiserar problemen som alkohol- eller drogberoende ska rehabilitering inledas.
- Kan chefen komma överens med den anställde om att provtagning ska göras, via till exempel företagshälsovården. Stöd kombinerat med krav från arbetsgivaren är ofta ett effektivt sätt att komma tillrätta med missbruksproblem.
- Om medarbetaren inte anser att något bestående problem föreligger ska fortsatt uppföljning göras. Om misstankarna kvarstår ska chefen erbjuda fortsatt stöd, hantera eventuell misskötsamhet och bedöma om det behövs disciplinära åtgärder.

Vill du veta mer?

Social resursförvaltning har en sida som heter Respons alkoholrådgivning där mycket information finns samlad, se länk nedan.

[Respons alkoholrådgivning](#)

Via Upphandlingsbolagets avtal med SOS International kan medarbetare anonymt få personlig vägledning. Kontakta dem på 010-555 00 25, mellan kl 06:00-24:00.



Göteborgs Stad Upphandlingsbolaget

Lokala anvisningar mångfald och jämställdhet

Upphandlingsbolagets lokala anvisningar syftar till att ge Upphandlingsbolagets medarbetare mer specifika regler att förhålla sig till än de som framgår av Göteborgs medarbetar- och arbetsmiljöpolicy och dess riktlinjer. En positiv samverkan skall ske mellan anställda och företaget för att trygga kontinuiteten i arbetet med dessa anvisningar.

Alla kvinnor och män på Göteborgs Stads Upphandlings AB skall behandlas lika vad gäller rättigheter, skyldigheter och möjligheter.

Jämförbara grupper skall, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, könsidentitet eller könsuttryck behandlas lika.

Vid löneförhandlingar tas hänsyn till kvalifikationer i form av kunskap, kompetens, erfarenhet inom aktuellt område samt marknadsläget. Bolaget ser positivt på differentierade löner så länge dessa ej är diskriminerande.

Alla anställda har ansvar för att ingen särbehandlas eller trakasseras på grund av diskrimineringsfaktorerna. Huvudansvaret ligger dock hos företagsledningen.

Om man upplever sig, eller ser någon annan bli, särbehandlad eller trakasserad skall man vända sig till närmaste chef med arbetsmiljöansvar eller till VD.

Företaget skall varje år upprätta en plan för sitt jämställdhetsarbete och en handlingsplan för jämställda löner.

En kartläggning och analys av löneskillnader mellan kvinnor och män skall också ske varje år. I övrigt hänvisas till Diskrimineringslagen (SFS 2008:567)

Fastställd av styrelsen 2016-04-



Lokala anvisningar kränkande särbehandling och trakasserier

Upphandlingsbolagets lokala anvisningar syftar till att ge Upphandlingsbolagets medarbetare mer specifika regler att förhålla sig till än de som framgår av Göteborgs medarbetar- och arbetsmiljöpolicy och dess riktlinjer.

Inledning

I detta dokument finns information om vad kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering är samt hur du som medarbetare och chef ska agera om det uppstår.

Det finns också mer information på Diskrimineringsombudsmannens samt Arbetsmiljöverkets hemsida.

Enligt arbetsmiljölagen har chefen arbetsmiljöansvar för sin enhet och medarbetaren är skyldig att samverka för en god arbetsmiljö. Ett aktivt arbetsmiljöarbete för ett bra arbetsklimat och medarbetarnas delaktighet i verksamhetens mål, resultat och utveckling är också ett förebyggande arbete för att förhindra kränkande särbehandling och trakasserier.

En anmälan om kränkande särbehandling eller trakasserier skall alltid behandlas med respekt för alla inblandade.

Vad är kränkande särbehandling och trakasserier?

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift (AFS 2015:4) innebär kränkande särbehandling handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Vill du veta mer kan du läsa på www.av.se



I Diskrimineringslagen (2008:567) står att trakasserier är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. Vill du veta mer kan du läsa på www.do.se.

Direkt diskriminering är när någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med diskrimineringsgrunderna.

Indirekt diskriminering är att någon missgynnas på ett sätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med koppling till diskrimineringsgrunderna, såvida det inte har ett berättigat syfte.

Vad gör jag om jag upplever mig kränkt på arbetsplatsen?

Om du anser dig ha blivit utsatt för kränkning av något slag ska du anmäla det till din chef. Om det inte är möjligt, anmäler du till chefens överordnade eller till HR. Anmälan kan vara skriftlig eller muntlig.

När din chef (eller chefens överordnade) får veta att du upplever dig ha blivit utsatt, ska hon eller han utreda omständigheterna. Vid en utredning får du ge din version av omständigheterna.

Du kan ta kontakt med fackliga företrädare för att få stöd i hanteringen och i samtal.

Du kan också göra en arbetsskadeanmälan tillsammans med din chef. Vid grov kränkning ska en polisanmälan göras.

Arbetsgivaren får inte utsätta dig för negativa handlingar på grund av att du har gjort en anmälan. Arbetsgivaren ska också arbeta med att förebygga och förhindra att negativa handlingar sker på grund av anmälan.



Vad gör jag som chef om någon upplever sig kränkt? Om

du som chef får kännedom om att en medarbetare upplever sig ha blivit utsatt för kränkande särbehandling eller trakasserier är du skyldig att utreda omständigheterna. Utredningen ska dokumenteras och genomföras på ett noggrant sätt där hänsyn tas till de inblandades versioner.

Informera medarbetaren om möjligheterna att anmäla kränkningarna som arbetsskada, att vid allvarigare kränkningar göra polisanmälan samt möjligheten att bistås av en facklig företrädare.

Utredningen ska bygga på samtal med såväl den som upplever sig utsatt som de som utövat kränkningarna. Samtalen ska ske med respekt för allas upplevelser.

Konstateras det att trakasserier eller kränkande särbehandling har förekommit är chefen ansvarig för att vidta lämpliga åtgärder. Åtgärderna kan till exempel vara klargörande och uppföljande samtal, grupputveckling eller disciplinära åtgärder gentemot den som utövat kränkningarna. Erbjud vid behov de inblandade stöd.

Ingången i reglerna är alltså subjektiv - vad en medarbetare upplever. När det ska bedömas om någon åtgärd ska vidtas, har det däremot betydelse om det kan sägas finnas någon grund för upplevelsen.

Arbetsgivaren får inte utsätta medarbetare för påföljder på grund av att hon/han har gjort en anmälan och ska även arbeta förebyggande med att förhindra detta. Det förebyggande arbetet ingår i chefens arbetsmiljöansvar.

HR kan bistå chefen med stöd i hanteringen av kränkande särbehandling och trakasserier.

Lokala anvisningar löner och förmåner för Upphandlingsbolaget

Upphandlingsbolagets lokala anvisningar syftar till att ge Upphandlingsbolagets medarbetare mer specifika regler att förhålla sig till än de som framgår av Göteborgs medarbetar- och arbetsmiljöpolicy och dess riktlinjer.

Löner

Syfte

Bolagets lönepolitik ska skapa förutsättningar för att kunna attrahera och behålla medarbetare med rätt kunskap och erfarenhet för att verksamheten ska kunna bedrivas på bästa sätt. Lönepolitiken skall även bidra till att medarbetarna motiveras till bra arbetsinsatser.

Chefer och arbetsledare ska vara väl förtrogna med lönepolitiken så att den får genomslagskraft vid lönesättning och blir tydlig för medarbetarna. Cheferna har även till uppgift att utjämna osakliga löneskillnader och att skapa en helhetssyn på hela verksamheten, inte bara på det egna ansvarsområdet.

Varje medarbetare ska veta hur den egna löneutvecklingen kan påverkas.

Roll

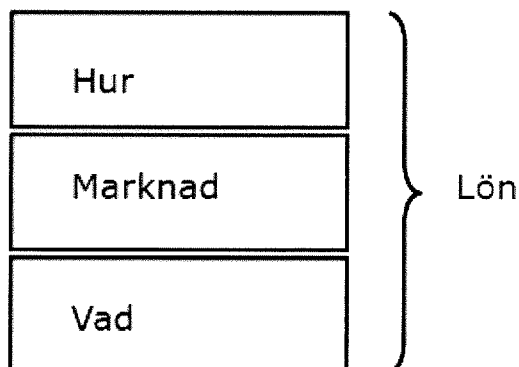
Lokala anvisningarna ska spegla bolagets vision strategi och mål genom tydliga principer som är vägledande vid lönesättningen. Dessa anvisningar ska ge uttryck för gemensamma grundläggande värderingar. Den ska vara långsiktig, konsekvent och tydlig och ska tillämpas lika för alla.

Bolagets verksamhet är starkt baserat på medarbetarnas kompetens varför öppenhet och tydlighet med de faktorer som värderas hos medarbetarna är av stor vikt. Bolaget ska ha individuella och differentierade löner som baseras på lönekriterier.

Det slutliga verkställande ansvaret för lönepolitiken och de lokala anvisningarna har bolagets VD. Varje lönesättande chef ansvarar för tillämpningen och kommunicerar resultat i samtal med medarbetaren.

Utgångspunkt

Alla nyanställdas löner är rätt ur lönenivåhänseende. Individens lönenivå är ett resultat av tre delar:



Hur – innefattar mål och resultat, samarbetsförmåga, lyhördhet, kompetens, ansvarstagande, se lönekriterierna

Marknad – utbud och efterfrågan av arbetskraft kan påverka lönenivåerna

Vad – innefattar befogenhetsnivå, ansvar, svårighetsgrad, antal arbetsuppgifter, se rollbeskrivning

Bolaget genomför årligen en löneanalys ur jämställdhetskänslighet i enlighet med jämställdhetsplanen.

Lönekriterier

I samband med löneöversyn ska lönesättande chef ha en dialog med medarbetaren kring lönekriterierna och efter dialogen göra en bedömning av medarbetarens prestation.

- **Mål och resultat**

Planerar och strukturerar arbetet genom t ex målformulering, prioritering, organisering, tidplanering. Utför arbetet på ett effektivt och ändamålsenligt sätt. Håller deadlines.

- **Samarbetsförmåga/lyhördhet**

Samverkar med andra utifrån en helhetssyn. Är lyhörd för våra kunder och samarbetar med dem i syfte att nå bästa resultat. Förmedlar kunskap, erfarenhet och positivt engagemang till andra. Bidrar till ett gott samarbetsklimat såväl internt som externt.

- **Kompetens**

Tar ansvar för egen utveckling och tillämpning av kunskap

- **Ansvarstagande**

Vilja och förmåga att ta ansvar i förhållande till befattning. Följer riktlinjer, policys och styrdokument, är uppdaterad på verksamhetshandboken

Ledarkriterier

Förutom ovanstående kriterier utvärderas chefer även på nedanstående ledarkriterier: (se även "Kompetenskriterier för chefer i Göteborgs stad")

- **Ledarförmåga (Personliga ledarskapet)**

Chefen har förmåga att påverka andra, är lyhörd samt har en social säkerhet. Chefen är förändringsorienterad, har en god analytisk förmåga samt en helhetssyn. Chefen är mål- och resultatorienterad.

- **Arbetsgivaransvaret (Formella ledarskapet)**

Chefen är och uppträder som representant för arbetsgivaren. Chefen använder intern och extern kommunikation som verktyg för att få verksamheten att fungera effektivt. Chefen tillämpar lagar och förordningar utifrån sin specifika roll. Chefen leder och styr verksamheten med fokus på den verksamheten är till för.

Förmåner

Lunchkuponger

Alla anställda på företaget erbjuds lunchkuponger(Rikskuponger) som förmån och genom nettolöneavdrag. Förmånen är skattepliktig.

Kollektivtrafikkort

I syfte att uppmuntra medarbetarna att använda sig av kollektivtrafik istället för eget fordon i resor till och från arbetsplatsen erbjuds personalen möjlighet erhålla till kollektivtrafikkort som förmån. Denna förmån förutsätter att medarbetaren förbinder sig att åka med kollektivtrafik till och från arbetsplatsen. Förmånen är skattepliktig för den enskilde medarbetaren.

Motionskort

För att förebygga olika former skador är det viktigt att motionera. I syfte att stimulera motionerande har alla medarbetare möjlighet att från arbetsgivaren få ersättning för ett motionsårskort(eller motsvarande)/kalenderår till ett värde av ca 3500 kr (marknadsvärdet på orten) mot kvitto.

Företagshälsovård

Upphandlingsbolaget erbjuder medarbetarna företagshälsovård i förebyggande hänseende. Företagshälsovården består av flera delar som tillsammans utgör sådana aktiviteter/åtgärder som verkar förebyggande mot eventuella skador som kan vara arbetsrelaterade och verka negativt på den enskildes arbetsinsats. Bolaget tillhandahåller allmän hälsokontroll (vartannat alternativt vart fjärde år beroende på medarbetares ålder) samt individuell förebyggande konsultation vid behov efter samråd med respektive chef.

Personalvårdsprogram

Arbetsgivaren har avtal med leverantör av personalstöd. Detta innebär att medarbetaren kostnadsfritt kan få snabb professionell vägledning med problem i arbets- eller privatlivet som påverkar arbetsförmågan (t ex juridiska, ekonomiska eller psykologiska frågor). Alla medarbetare får sk accesskort för personalstöd med telefonnummer för åtkomst till vägledning.

Förbehåll avseende förmåner

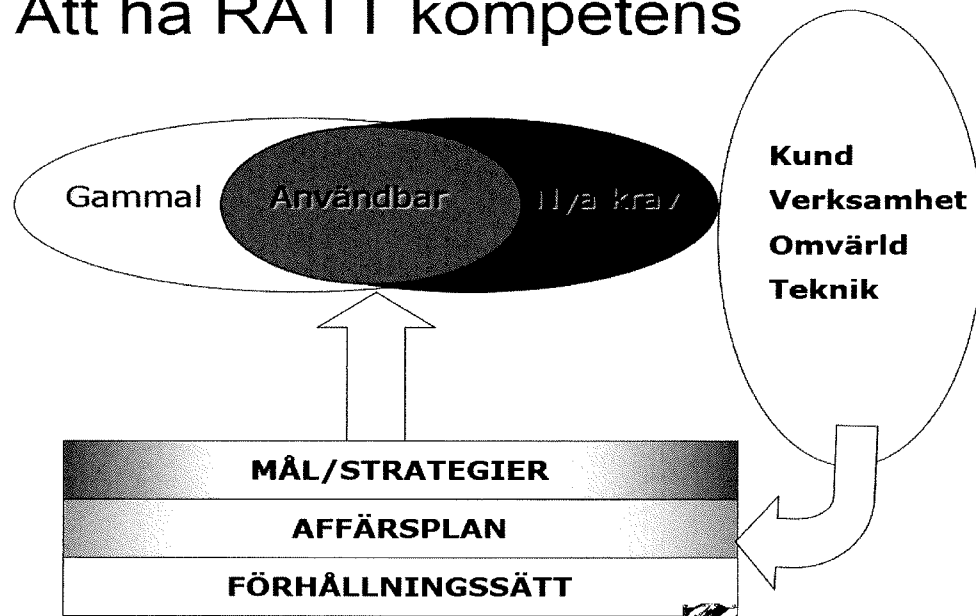
De förmåner som redovisas i detta avsnitt är med vissa undantag ensidiga erbjudanden från bolagets sida. Bolaget förbehåller sig därför rätten att upphöra med dessa förmåner om UHB bedömer det som nödvändigt av ekonomiska eller andra skäl. En förmån som UHB dock inte kan ta bort är förmån av fri företagshälsovård.

Godkänd på styrelsemöte 2014-04-22

Lokal anvisning kompetens, Göteborgs Stads Upphandlings AB

För att Upphandlingsbolaget ska nå målen krävs att bolaget har rätt kompetens för arbetsuppgifterna. Kompetensförsörjning och rätt kompetens är en strategisk fråga och en långsiktig investering för bolaget. Syftet med kompetensförsörjning är att arbeta för att medarbetarna alltid har rätt kompetens. Det är verksamhetens behov som avgör vad som är rätt kompetens.

Att ha RÄTT kompetens



Kompetens

Kompetens innebär kunskap, vilja, förmåga och förutsättningar att lösa de uppgifter medarbetaren ställs inför. I vilja och förmåga väger vi även in förhållningssätt, attityder och beteenden. Förutsättningar handlar om vilka organisatoriska möjligheter/hinder det finns för att använda sin kompetens. Kompetens handlar även om att inhämta, använda och dela med sig av kunskap och erfarenheter.

Kompetensutveckling

Kompetensutveckling sker när medarbetaren ökar förståelsen för verksamheten, kundernas behov samt sitt uppdrag och sina arbetsuppgifter i ett sammanhang. När medarbetaren utvecklar denna förståelse ökar möjligheterna att tillämpa sin kompetens.

Kompetensutveckling avser olika former av lärande och aktiviteter, t ex:

- Lärande och utveckling i det befintliga arbetet
- Nya eller utvidgade arbetsuppgifter
- Utbildningar
- Seminarier
- Studiebesök
- Omvärldsbevakning, t ex nyhetsbrev, aktuell forskning mm
- Arbetsväxling

- Mentorskap
- Återkoppling
- mm

Ansvarsfördelning

Bolags- och avdelningsledningens ansvar är att definiera mål och visioner samt på ett övergripande plan identifiera kompetenskrav. De organiserar samt resurssätter arbetet med kompetensförsörjning.

HR:s ansvar är att kvalitetssäkra process för kompetensförsörjning samt att vara bollplank till chefer/medarbetare i frågan. HR har även en samordnande roll för utvecklingsinsatser inom HR-området.

Chefens ansvar är att tydliggöra verksamhetskraven. Chefen har även ansvar för att årligen genomföra utvecklingssamtal och upprätta planer för kompetensutveckling med utgångspunkt i verksamhetens mål. Chefen ansvarar för att prioriterad kompetensutveckling genomförs och utvärderas.

Medarbetaren tar ansvar för att i dialog med chef nå ställda kompetenskrav. Medarbetaren tar också ansvar för att genomföra utvecklingsåtgärder i linje med kompetensutvecklingsplanen.



Lokala anvisningar mot mutor för Upphandlingsbolagets medarbetare

Upphandlingsbolagets lokala anvisningar syftar till att ge Upphandlingsbolagets medarbetare mer specifika regler att förhålla sig till än de som framgår av Policyn mot mutor för Göteborgs Stad och dess riktlinjer.

Utöver lokala anvisningar och Policy mot mutor för Göteborgs Stad ska Upphandlingsbolagets medarbetare även följa IMM:s (Institutet Mot Mutor) Kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i arbetslivet. Av koden framgår att det är förbjudet att lämna, utlova eller erbjuda en förmån till den som utövar myndighet eller beslutar om offentlig upphandling och att en förmån lämnad till någon i den angivna personkretsen alltid är otillåten. Upphandlingsbolaget har gjort ställningstagandet att, för att undvika olika bedömningar av personalkategorier, alla bolagets medarbetare omfattas av personkretsen.

Nedanstående punkter är inte en uttömmande lista över alla situationer där fråga om något är acceptabelt att ta emot eller ett agerande är acceptabelt kan uppkomma, utan är frågeställningar som hittills framkommit i Upphandlingsbolagets interna arbete mot mutor. Dessa anvisningar kommer att utökas när eventuella nya frågeställningar som påkallar det uppkommer.

Förhållningssätt

- Upphandlingsbolagets medarbetare ska inte ta emot personliga inbjudningar till seminarier eller liknande, dessa inbjudningar ska vara riktade till din roll som medarbetare på Upphandlingsbolaget.
- Upphandlingsbolagets medarbetare ska inte delta i tävlingar på mässor eller liknande. Exempel på sådana tävlingar kan vara utlottningar där deltagare får lämna sina visitkort.
- Upphandlingsbolagets medarbetare ska inte ta emot personliga jul- eller högtidsgåvor. Om medarbetare får dylika gåvor ska det anmälas till närmaste chef för ställningstagande.
- Upphandlingsbolagets medarbetare ska inte gå på tillställningar kvällstid som är arrangerade av leverantörer utan att anmäla det till närmaste chef för ställningstagande.
- Upphandlingsbolagets medarbetare ska kontakta närmaste chef för ställningstagande för det fall medarbetaren har mottagit en gåva, t.ex. som tack för en föreläsning.
- Upphandlingsbolagets medarbetare kan gå på frukostmöten som arrangeras av leverantörer, dock inte under medarbetarens pågående upphandling där leverantören är en potentiell anbudsgivare.
- Upphandlingsbolagets medarbetare kan gå på enstaka arbetsluncher som arrangeras av leverantörer, dock inte under medarbetarens pågående upphandling där leverantören är en potentiell anbudsgivare. Luncherna ska betalas av medarbetarna själva.



Göteborgs Stad

Upphandlingsbolaget

Datum
2016-04-14

Referens
Dnr

- För det fall osäkerhet kring om något är acceptabelt att ta emot eller om ett agerande är acceptabelt ska Upphandlingsbolagets medarbetare kontakta närmaste chef för stöd och ställningstagande. Det medför även att dessa anvisningar kan utvecklas utifrån de eventuella problem som kan uppstå i medarbetarnas arbete.
- Upphandlingsbolaget ska, när en medarbetare har arbetat med ett avtalsområde mer än 2 avtalsperioder, ta till övervägande om medarbetaren antingen ska cirkulera till ett annat avtalsområde eller om ytterligare en medarbetare ska arbeta med avtalsområdet.
- Upphandlingsbolagets medarbetare ska varje år fylla i, underteckna och lämna en blankett om eventuella bisysslor och jävsförhållanden.

Samliga punkter ovan gäller även omvänt, d.v.s. ska inte erbjudas av bolaget, i tillämpliga fall.

Postadress
Kungsgatan 19
405 23 GÖTEBORG

Org.nr: 556070-5054

Telefon
031-334 37 00

Telefax
031-13 05 51

Hemsida
www.uhb.goteborg.se

E-post
uhb@uhb.goteborg.se





Lokala anvisningar för representation för Upphandlingsbolagets medarbetare

Upphandlingsbolagets lokala anvisningar syftar till att ge Upphandlingsbolagets medarbetare mer specifika regler att förhålla sig till än de som framgår av Policyn och riktlinjer för representation i Göteborgs Stad.

Utöver dessa lokala anvisningar och Policyn och riktlinjer för representation i Göteborgs Stad hänvisas även till gällande Policy mot mutor för Göteborgs och därtill hörande riktlinjer

- All representation för Upphandlingsbolaget kan endast förekomma om VD eller avdelningschef så beslutar i förväg.
- Extern representation får inte förekomma i samband med upphandling inom aktuellt område. Undantag från detta är om representationen riktar sig till extern organisation som samverkar/deltar i aktuell upphandling med Upphandlingsbolaget.
- Enklare förtäring (ex bulle, frukt) i samband med möten t ex avtalsgrupper eller leverantörmöten, betraktas som trivselfrämjande åtgärder i enlighet med gällande policy med riktlinjer kan beslutas av gruppchef.
- Bjuda på kaffe/te utan tillbehör i samband med möten inom bolaget får beslutas av den som är ansvarig för mötet.



Lokala anvisningar uppvaktningar

Utöver "Policy och riktlinjer för representation" så tillämpar Upphandlingsbolaget följande vid uppvaktningar av medarbetare:

Bemärkelse	Uppvaktning
Nyanställning	Blomma på bordet första arbetsdagen, summa ca 200 kr, närmaste chef/handledare ansvarar.
30, 40, 60 år	Företaget köper blomma för ca 300 kr. Närmaste chef ansvarar.
50 år	Företaget köper blomma (ca 500 kr) samt present (ca 1000 kr), närmaste chef ansvarar.
Pension	Företaget köper blomma (ca 500 kr) samt minnesgåva (ca 2000 kr), närmaste chef ansvarar.
Medarbetaren slutar	Företaget köper blomma (ca 300 kr), närmaste chef ansvarar.
Praktikant eller vikarie slutar	Företaget ger en present typ bok eller blomma (ca 200 kr), närmsta chef/handledare ansvarar.
Nära anhörigs bortgång (man, hustru, sambo, partner eller barn)	Företaget köper blomma (ca 300 kr). Närmaste chef ansvarar.



Göteborgs Stad

Upphandlingsbolaget

Lokala anvisningar finans

Placering av likvida medel och upplåning skall ske genom Göteborgs stads koncernbank. Bolagets finansiella risker kommer därmed till stor del vara en integrerad del av Göteborgs stads finansiella risker.

Likviditetsplanering och att arbeta aktivt med Cash-management (in- och utbetalningar) är en viktig del i Upphandlingsbolagets likviditetsförsörjning. För att säkerställa den löpande likviditeten har bolaget tecknat checkräkningskredit på fem miljoner kronor.

Bolagets huvudintäkt utgörs av provisionsintäkter på ramavtal. Dessa redovisas kvartalsvis i efterskott av leverantörerna och speciell uppmärksamhet skall ägnas åt effektiva faktureringsrutiner.

Godkänd vid styrelsemöte 2014-04-22



Lokala anvisningar för sponsring för Upphandlingsbolaget

Sponsring är ett frivilligt affärsmässigt avtal till ömsesidig nytta mellan två eller flera parter, där den ena parten (sponsorn) förbinder sig att lämna ersättning i form av kontanta medel, varor och/eller tjänster och där den andra parten (sponsormottagaren) som motprestation tillhandahåller exponering av företagsnamn, varumärke eller tjänst, till nytta för sponsorn i dennes verksamhet.

Göteborgs Stads policy och riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad stadgar bl.a. att beslut att sponsra viss verksamhet eller godkänna mottagande av sponsring av kommunal verksamhet ska fattas av berörd nämnd eller styrelse eller på delegation till förvaltningsdirektör/VD.

Anvisningar för sponsring för Upphandlingsbolaget:

Sponsring eller mottagande av sponsormedel får, i anledning av Upphandlingsbolagets roll på marknaden, inte förekomma.



Göteborgs Stad
Upphandlingsbolaget

Lokala anvisningar – företagsförsäkring

I Upphandlingsbolaget företagsförsäkring skall ingå en konsultansvarsförsäkring avseende rådgivande verksamhet utanför Göteborgs Stad.



Lokal anvisning för delegering av e-post och öppning av personadresserad post vid frånvaro

Delegering av e-post

För att följa offentlighetsprincipen måste inkommande e-post till personliga e-postbrevlådor kontrolleras varje helgfri måndag till fredag även under semestrar och annan frånvaro. Även om den som har skickat ett meddelande får ett autosvar som anger att mottagaren inte är närvarande, kvarstår problemet att det inkomna meddelandet kan vara en allmän handling. En verksamhetsspecifik rutin, som säkerställer att innehållet i en personlig brevlåda tas om hand även under innehavarens frånvaro, måste därför finnas.

Vid frånvaro bör innehavaren delegera sitt personliga e-postkonto så att annan person eller grupp kan ta hand om dennes e-post. Om innehavaren väljer att inte delegera sitt e-postkonto måste innehavaren själv bevaka e-postkontot under frånvaron. Vid akuta fall, då det inte är möjligt att kontakta innehavaren, kan IT-support delegera e-posten till lämplig utsedd person, förutsatt att beställning görs av närmast ansvarig chef.

Autosvar ska användas för att informera avsändaren om att e-posten i kontoinnehavarens frånvaro bevakas av annan person eller grupp. Autosvar ska även informera om när personen åter är i tjänst.

Standardmeddelande för autosvar:

Personen du söker kommer åter att vara på plats 20XX-XX-XX. Aktuellt e-postkonto bevakas under perioden av annan person eller grupp av personer. Om ditt ärende är brådskande eller gäller begäran om allmän handling hänvisas du till Upphandlingsbolagets bolagsbrevlåda, uhb@uhb.goteborg.se.

Öppning av personadresserad post

Även vanlig post som inkommer måste kunna kontrolleras under semestrar och annan frånvaro för att offentlighetsprincipen ska följas. Är försändelsen personadresserad, det vill säga adresserad med bara tjänstemannens namn eller med tjänstemannens namn före Upphandlingsbolagets, får inte någon annan än tjänstemannen i fråga öppna försändelsen om denne inte har gett fullmakt till någon att göra det.

För att undvika att bli inkallad under semester eller annan frånvaro då det inkommit en personadresserad försändelse bör samtliga anställda ge närmast ansvarig chef fullmakt att öppna personadresserad post.

Besöksadress
Kungsgatan 19

Postadress
Box 1111
405 23 GÖTEBORG

Telefon
031-334 37 00

Telefax
031-13 05 51

Hemsida
www.uhb.goteborg.se

E-post
uhb@uhb.goteborg.se





Handläggare
Charlotta Ståhlberg

Datum
2013-11-13

Referens

Lokala anvisningar till Policy och riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen vid Göteborgs Stads förvaltningar och bolag, gällande from 2013-09-18

Bakgrund

Upphandlingsbolagets styrelse är enligt policyn och dess riktlinjer personuppgiftsansvarig, detta ansvar kan inte överlåtas. I enlighet med policyn och dess riktlinjer ska styrelsen, som personuppgiftsansvarig:

- Svara för att erforderlig kunskap om behandling av personuppgifter finns hos personalen.
- Utse personer som har det operativa ansvaret för behandling av personuppgifter.
- Se till att det finns administrativa, tekniska och organisatoriska rutiner för behandling av personuppgifter.
- Utse ett personuppgiftsombud som ska anmälas till Datainspektionen.
- Dokumentera ändamålet med behandlingen av personuppgifter.
- Ansvara för att särskilda rutiner upprättas för inhämtande av samtycke samt givandet av information till den enskilde om behandlingen av personuppgifter.
- Upprätta bestämmelser om hur länge personuppgifter ska bevaras och hur arkivering och gallring ska ske.
- Se till att det förs en förteckning över vilka behandlingar av personuppgifter som sker.

FÖR GENOMFÖRANDE AV POLICY OCH RIKTLINJER FÖR TILLÄMPNING AV PERSONUPPGIFTSLAGEN VID GÖTEBORGS STADS FÖRVALTNINGAR OCH BOLAG FÖRESLÅS FÖLJANDE:

Förteckning över vilka behandlingar av personuppgifter som sker i strukturerat material eller är automatiserade på Upphandlingsbolaget samt ändamålet med dem

Systemen 1, 2 och 3 nedan är delar i ett och samma personaladministrativa system.

1. System för löneadministration, samtycke krävs inte av de enskilda utan behandlingen är tillåten enligt 10 § a) PUL. Ändamålet med behandlingen är att tillse att löner blir korrekt utbetalda samt att skatter och avgifter blir korrekt erlagda.
2. Tidsredovisningssystem, samtycke krävs inte av de enskilda utan behandlingen är tillåten enligt 10 § a) PUL. Ändamålet med behandlingen är att få korrekta uppgifter till underlag för löneutbetalningar, semesterersättning, sjukfrånvaro, anteckningar om jourtid, övertid och mertid i enlighet med arbetstidslagen o.dyl.
3. HR-system, samtycke krävs inte av de enskilda utan behandlingen är tillåten enligt 10 § a) PUL. Ändamålet med behandlingen är att samla uppgifter kring medarbetares vidareutbildningar, ergonomigenomgångar, medarbetarsamtal o.dyl för att utifrån detta och de olika rollbeskrivningarna kunna identifiera enskilda medarbetares behov av insatser för vi-

Postadress
Box 1111
405 23 GÖTEBORG

Org.nr: 556070-5054

Telefon
031-334 37 00

Telefax
031-13 05 51

Hemsida
www.uhb.goteborg.se

E-post
uhb@uhb.goteborg.se





Handläggare
Charlotta Ståhlberg

Datum
2013-11-13

Referens

- dareutveckling i sina arbetsuppgifter. Ett annat ändamål är att kunna kontakta arbetstagar-anshöriga vid fall av olyckshändelse eller annan allvarlig händelse, 10 § f) PUL.
4. Diariet, samtycke krävs ej, följer av lag att vi ska ha ett diarium, 10 § b) PUL. Ändamålet med behandlingen är att uppfylla lagstadgade skyldigheter.
 5. TendSign, upphandlingssystem, behandlingen är arbetsrelaterad, har ett berättigat intresse hos Upphandlingsbolaget och behövs för att intresset ska kunna tillgodoses, vilket väger tyngre än de registrerades intresse av skydd mot kränkning av den personliga integriteten, 10 § f) PUL.
 6. OPIC, system för annonsering av upphandlingar, behandlingen är arbetsrelaterad, har ett berättigat intresse hos Upphandlingsbolaget och behövs för att intresset ska kunna tillgodoses, vilket väger tyngre än de registrerades intresse av skydd mot kränkning av den personliga integriteten, 10 § f) PUL.
 7. Winst, system för beställningar från ramavtal och betalning av fakturor, i de fall personuppgifter i systemet har leverantörerna samtyckt till hanteringen genom att acceptera ramavtalsvillkoren.
 8. Lime, system för registrering av personer anställda inom Göteborgs Stad för utskick av Upphandlingsbolagets nyhetsbrev, tidningen Fördelen och vilka personer som har gått olika utbildningar som Upphandlingsbolaget har genomfört. För de personuppgifter som finns registrerade för utskick av nyhetsbrev och fördelen behövs inget samtycke, behandlingen är tillåten enligt 10 § a) PUL.
 9. Upphandlingsbolagets interna adressbok i LotusNotes. E-postadresserna är arbetsrelaterade och behövs för att anställningsavtalen ska kunna uppfyllas, samtycke krävs inte 10 § a) PUL.
 10. Upphandlingsbolagets externa adressbok i LotusNotes. E-postadresserna är arbetsrelaterade, har ett berättigat intresse (kontakter i arbetet) hos Upphandlingsbolaget och behövs för att intresset ska kunna tillgodoses, vilket väger tyngre än de registrerades intresse av skydd mot kränkning av den personliga integriteten, 10 § f) PUL.
 11. Ett ärendehanteringssystem för Kund och kommunikation kommer att införas. Behandlingen som kommer att göras där är arbetsrelaterad, har ett berättigat intresse hos Upphandlingsbolaget och behövs för att intresset ska kunna tillgodoses, vilket väger tyngre än de registrerades intresse av skydd mot kränkning av den personliga integriteten, 10 § f) PUL.

Personuppgiftsombud och personer för det operativa ansvaret för hanteringen av personuppgifter på Upphandlingsbolaget

Till personuppgiftsombud utser styrelsen Charlotta Ståhlberg. Personuppgiftsombudet ska anmälas till Datainspektionen.

Till ansvarig för den operativa hanteringen av personuppgifter utser styrelsen Carl-Johan Thorell.

Inhämtande av samtycke samt information till enskilda om behandlingen av personuppgifter

Postadress
Box 1111
405 23 GÖTEBORG

Telefon
031-334 37 00

Telefax
031-13 05 51

Hemsida
www.uhb.goteborg.se

E-post
uhb@uhb.goteborg.se



Org.nr: 556070-5054



Handläggare
Charlotta Ståhlberg

Datum
2013-11-13

Referens

För det fall inhämtande av samtycke till behandling av personuppgifter krävs ska det göras skriftligen med information om ändamålet med behandlingen av personuppgifterna och hur behandlingen kommer att göras.

Bevarande, arkivering och gallring av personuppgifter

Framgår av Upphandlingsbolagets dokumenthanteringsplan.

Kunskap om behandling av personuppgifter hos personalen

Tillfredställande kunskap om behandling av personuppgifter ska uppnås genom internutbildning. Information ska även ges om vilka personuppgifter som behandlas och ändamålet med behandlingen samt vilka rutiner som finns för behandling av personuppgifter på Upphandlingsbolaget.

Diariet

När personuppgifter registreras ska den det gäller informeras om det och anledningen till det (gäller även när uppgifterna kommer från den enskilde själv), 23 § PUL. En grundläggande princip är att anställda inte ska ha elektronisk tillgång till personuppgifter som de inte behöver för sina arbetsuppgifter, även om uppgifterna är offentliga. Myndigheten ska ha ett system för behörighetsbegränsning. (Datainspektionen.)

När personuppgifter registreras i diariet ska den det gäller informeras om ändamålet med behandlingen och all övrig information som behövs för att den registrerade ska kunna ta till vara sina rättigheter i samband med behandlingen, såsom information om mottagarna av uppgifterna, skyldighet att lämna uppgifter och rätten att ansöka om information och få rättelse. Informationen ska ges på det sätt den samlats in (telefon, e-post, brev).

En översyn ska göras av anställdas tillgång till personuppgifter i diariet och begränsningar läggas in för de anställda som inte behöver tillgång till personuppgifterna i sitt arbete.

Lime

För de personuppgifter som registreras i anledning att personer genomgått Upphandlingsbolagets utbildningar krävs troligen att samtycke inhämtas, vilket ska utredas. Systemet är begränsat så att endast ett fåtal personer som behöver uppgifterna för sitt arbete har behörighet till det.

Postadress
Box 1111
405 23 GÖTEBORG

Org.nr: 556070-5054

Telefon
031-334 37 00

Telefax
031-13 05 51

Hemsida
www.uhb.goteborg.se

E-post
uhb@uhb.goteborg.se





Lokala anvisningar för personuppgifter, handlingsoffentlighet, sekretess, bevarande och gallring samt informationssäkerhet avseende molntjänster

Innan en upphandling/ användning av en molntjänst blir aktuell måste en riskanalys inklusive en rättslig analys göras avseende lämpligheten i att använda en molntjänst. Vid den rättsliga analysen ska en prövning av om det finns hinder mot att använda en molntjänst med avseende på t.ex. sekretess, offentlighetsprincipen, arkivregler och säkerhet vid behandling av personuppgifter göras.

1. Behandling av personuppgifter

Den som använder en molntjänst för personuppgiftsbehandling är personuppgiftsansvarig även om behandlingen utförs av molntjänstleverantören eller dennes underleverantörer. Leverantören och dennes underleverantörer är personuppgiftsbiträden. Den personuppgiftsansvarige ansvarar för att relevanta lagar följs, t.ex. personuppgiftslagen och offentlighets- och sekretesslagen.

Detta måste den personuppgiftsansvarige göra:

Laglighetskontroll

- Finns det risk för att personuppgifterna kommer att behandlas för andra ändamål än de ursprungliga?
- Finns det risk för att molntjänstleverantören kan komma att lämna över personuppgifter till ett tredjeland, d.v.s. ett land utanför EU/EES, och har den överlämningen i sådana fall stöd i personuppgiftslagen?
- Vilka säkerhetsåtgärder måste vidtas för att skydda de personuppgifter som behandlas?

Risk- och sårbarhetsanalys

- Är det möjligt att anlita en molntjänstleverantör för behandling av de tänkta personuppgifterna?
- Vilken säkerhetsnivå är lämplig?
- Vilka åtgärder måste vidtas?

Ju större integritetsrisker en personuppgiftsbehandling innebär, desto högre är kraven på säkerhetsåtgärder. Hur stora integritetsrisker som en viss personuppgiftsbehandling innebär beror bl.a. på antalet personer som uppgifterna avser, mängden uppgifter som behandlas om varje person och känsligheten hos de behandlade personuppgifterna. När känsliga personuppgifter (t.ex. uppgifter om hälsa) och uppgifter som är sekretesskyddade behandlas kräver Datainspektionen att uppgifterna ska skyddas med kryptering och att det ska finnas stark autentisering vid överföring av uppgifter i öppet nät. Den personuppgiftsansvarige ska då även regelbundet följa upp vem som har haft åtkomst till vilka uppgifter.

Besöksadress
Kungsgatan 19

Telefon
031-334 37 00

Hemsida
www.uhb.goteborg.se

Postadress
Box 1111
405 23 GÖTEBORG

Telefax
031-13 05 51

E-post
uhb@uhb.goteborg.se





Göteborgs Stad

Upphandlingsbolaget

Handläggare
Charlotta Ståhlberg

Datum
2015-02-04

Referens

Åtgärder ska övervägas vad gäller autentisering, behörighetsstyrning, behörighetskontroll, kommunikationssäkerhet, rutiner för säkerhetskopiering, utplåning, skydd mot skadlig programvara och skydd mot obehörig åtkomst.

Personuppgiftsbiträdesavtal

Ett personuppgiftsbiträdesavtal ska upprättas, antingen genom att avtal tecknas med varje företag som behandlar personuppgifterna, eller genom att i ett avtal ge leverantören mandat att ingå avtal med underbiträden (underleverantörer). Ger man ett sådant mandat måste det framgå i avtalet att varje underbiträde har samma skyldigheter som det personuppgiftsbiträde som den personuppgiftsansvarige ingått avtal med.

Villkoren i personuppgiftsbiträdesavtalet ska vara urskiljbara från övriga villkor som gäller i avtalet mellan parterna och de ska inte ensidigt kunna förändras av personuppgiftsbiträdet.

2. Handlingsoffentligheten

Bestämmelserna om handlingsoffentlighet i tryckfrihetsförordningen föreskriver att en handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten. En elektronisk handling anses förvarad hos myndigheten när den är tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas. En handling i en molntjänst är därför förvarad hos myndigheten.

En allmän handling som får lämnas ut (ingen sekretess) ska kunna visas upp på begäran. Var och en har också rätt att få avskrift eller kopia av handlingen i den del den får lämnas ut. En myndighet som för över information till en molntjänst bör därför överväga vilka möjligheter som bör finnas för att exportera informationen.

3. Offentlighets- och sekretesslagen

Regler om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen ska beaktas vid användning av molntjänster. En bedömning av om det är lämpligt att lämna ut sekretessbelagda uppgifter till en molntjänstleverantör ska göras och hur det i så fall säkerställs att uppgifterna skyddas.

I avtalet med molntjänstleverantören bör anges att uppgifterna inte får lämnas ut till tredje man eller användas av leverantören för andra ändamål än att leverera tjänsten. Leverantören bör även vara skyldig att se till att tillgång till kundens information begränsas till de personer inom organisationen som behöver informationen för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Det bör även säkerställas att sekretessbelagda uppgifter hanteras med erforderlig säkerhet i molntjänsten. Datainspektionen har uttalat att stark autentisering ska användas vid överföring av sekretessbelagda uppgifter i öppet nät samt att uppgifterna ska skyddas genom kryptering. Om uppgifterna kommer att lagras i annat land än Sverige bör även beaktas att det kan finnas en risk – beroende på den nationella lagstiftningen – att polis, underrättelsetjänst och andra myndigheter i sådant land kan komma att få tillgång till uppgifterna.

Besöksadress
Kungsgatan 19

Telefon
031-334 37 00

Hemsida
www.uhb.goteborg.se

Postadress
Box 1111
405 23 GÖTEBORG

Telefax
031-13 05 51

E-post
uhb@uhb.goteborg.se





Göteborgs Stad

Upphandlingsbolaget

Handläggare
Charlotta Ståhlberg

Datum
2015-02-04

Referens

Offentlighets- och sekretesslagen har även bestämmelser om registrering av allmän handling. Registrering ska ske så snart en allmän handling har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. För handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter är denna registreringsskyldighet ovillkorlig medan andra handlingar inte behöver registreras om de kan hållas ordnade så att det inte utan svårighet kan fastställas om de har kommit in till eller upprättats hos myndigheten. Det bör därför övervägas hur registreringsskyldigheten praktiskt kan uppfyllas för handlingar som upprättats eller inkommit inom ramen för en molntjänst. Myndigheten måste ta hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar när den organiserar hanteringen av handlingarna och vid övrig hantering av dem.

4. Bevarande och gallring

Vid användning av molntjänster måste också bestämmelserna om bevarande och gallring beaktas. Enligt arkivlagen ska allmänna handlingar bevaras för att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning samt forskningens behov.

5. Informationssäkerhet

Vid användning av molntjänster (liksom i övrigt) ska Göteborgs Stads säkerhetspolicy och dess riktlinje för informationssäkerhet följas.

Besöksadress
Kungsgatan 19

Postadress
Box 1111
405 23 GÖTEBORG

Telefon
031-334 37 00

Telefax
031-13 05 51

Hemsida
www.uhb.goteborg.se

E-post
uhb@uhb.goteborg.se



