

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2026-04-15

Ärendenummer HIG-2025-00186

Handläggare

Fredrik Setterberg

E-post: fredrik.setterberg@higab.se

Fastställelse av styrelsens arbetsordning

Jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen för Higab AB

Förslag till beslut

I styrelsen för Higab AB:

Styrelsens arbetsordning jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen, enligt handlingens bilaga 1, fastställs.

Sammanfattning

Styrelsen ska fastställa styrelsens arbetsordning och vd-instruktion med bilaga årligen. Till styrelsens arbetsordning och vd-instruktion har bilaga ”*Instruktion för avsteg från styrande dokument - för Vd*” lagts till. Utöver det har inga förändringar har gjorts.

Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån dessa dimensioner.

Samverkan

-

Bilagor

1. Instruktion för avsteg från styrande dokument - för Vd

Fredrik Setterberg

Befattning

Tf. Vd

Higab



Göteborgs
Stad

Styrelsens arbetsordning

jämte

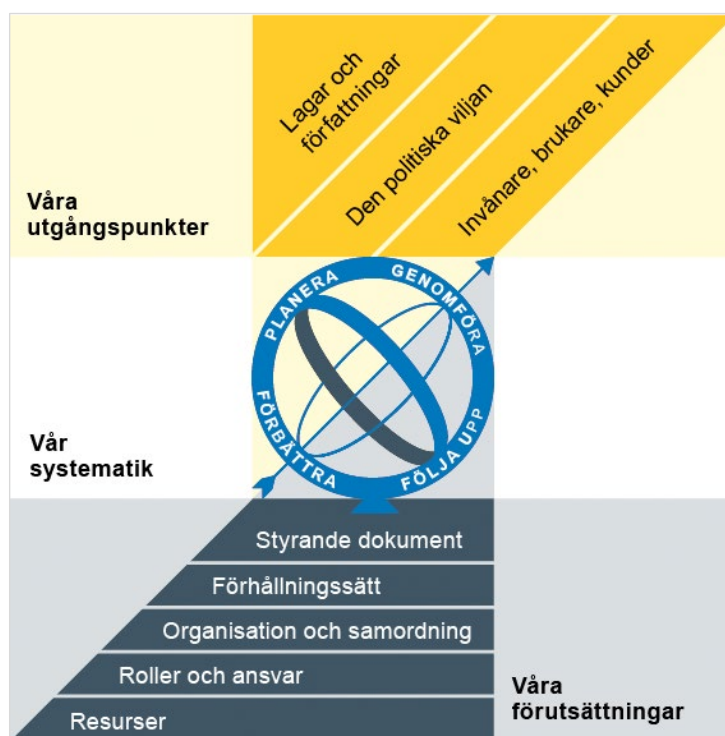
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen för

Higab AB

Org.nr. 556104–8587

Göteborgs Stads styrssystem

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.

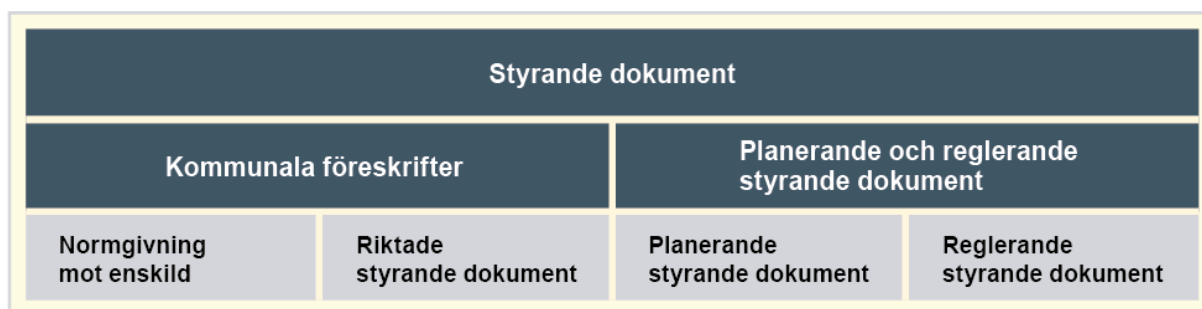


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



Dokumentnamn: Styrelsens arbetsordning			
Beslutad av: Styrelsen	Gäller för: Higab AB	Diarienummer: HIG-2025-00186	Datum och paragraf för beslutet: 2026-04-22, §13
Dokumentsort: Styrande dokument Styrelsens arbetsordning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2025-04-23, § 9	Dokumentansvarig: Vd
Bilagor: Instruktion för avsteg från styrande dokument – för vd			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna arbetsordning	3
Giltighetstid	3
A. Styrelsens arbetsordning	4
Styrelsens möten	4
Arbetsfördelning inom styrelsen	8
Ordföranden	8
Styrelsens presidium	8
B. Instruktion arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören	9
Styrelsen	9
Verkställande direktören	11
C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering	12
Verkställande direktören	12

Inledning

Syftet med denna arbetsordning

Av ägardirektivet till Higab AB framgår att bolaget varje år ska upprätta och anta en arbetsordning för styrelsens arbete jämte instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen.

Styrelsen för Higab AB, nedan kallat Higab AB, har beslutat om denna arbetsordning som ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

Ett exemplar av detta dokument ska tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, auktoriserade revisorerna och deras suppleanter, lekmannarevisorer och deras suppleanter samt Stadshus AB.

Giltighetstid

Från styrelsens fastställande tills vidare. Arbetsordningen ses årligen över och revideras vid behov.

A. Styrelsens arbetsordning

Styrelsens möten

Styrelsen ska hålla minst 6 möten per kalenderår samt det antal möten som erfordras enligt av styrelsen beslutad plan. Styrelsemötena ska ske i anslutning till ordinarie rapporteringstillfällen till kommunstyrelsen utifrån kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för uppföljningsprocessen.

Planering av styrelseärenden

Enligt Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll anges att styrelsen årligen ska besluta om en tid- och arbetsplan för sitt eget planerings- och uppföljningsarbete. Denna årsarbetsplan beslutas av styrelsen senast i samband med att styrelsen beslutar om verksamhetsplan för kommande år.

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämma ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid bland annat följande ärenden ska behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande
- Val av styrelsens presidium
- Anteckning av personalrepresentant i styrelsen
- Utseende av firmatecknare
- Anteckning av datum för styrelsemöten för tiden fram till nästa ordinarie årsstämma
- Utseende av sekreterare för styrelsemötena

Ordinarie styrelsemöten

Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärende behandlas, som återkommande ärenden vid varje styrelsemöte:

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - Lägesrapport avseende verksamheten
 - Ekonomisk och finansiell rapport
- Ärenden som ska underställas styrelsen för beslut
- Övriga frågor av väsentlig betydelse

Vid årets sista styrelsesammanträde ska styrelsen genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete. Senast vid detta möte ska styrelsen även fastställa en internkontrollplan för bolagets internkontroll avseende det kommande året.

Härutöver ska de ordinarie styrelsemötena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsrapport, årsredovisning och i förekommande fall koncernredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Information om innehållet i årlig hållbarhetsrapport som ska inges till vederbörande tillsynsmyndighet (om skyldighet föreligger att avge sådan årlig rapport)

Delårsbokslutsmöte

- Fastställa första delårsbokslutet
- Fastställa av styrelsen behandlade anvisningar
- Fastställa styrelsens arbetsordning med instruktioner

Strategimöte

- Strategifrågor
- SWOT

Delårsbokslutsmöte

- Fastställa andra delårsbokslutet

Verksamhetsplanmöte

- Antagande av affärs- och verksamhetsplan samt budget för kommande år

Utvärderingsmöte

- Utvärdering styrelsens arbete
- Utvärdering av Verkställande direktörens arbete
- Förslag på tidpunkt för kommande års styrelsemöten samt årsstämma
- Återkoppling av innevarande års åtgärdsplan avseende internkontroll
- Fastställa övervakningsplan avseende internkontroll för kommande år

Plats

Styrelsemöten ska normalt hållas på bolagets kontor, Ävägen 17F, Göteborg. Styrelsemöte kan hållas med distansnärvaro. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan under rubriken Protokoll.

Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande efter samråd med styrelsens presidium och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per capsulam, vilket innebär att protokoll med förslag till beslut upprättas och därefter tillställs var och en av styrelseledamöterna samt suppleanterna.

Protokollet undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna. En förutsättning för möte i denna form är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

Kallelse och underlag

Verkställande direktören ansvarar för att kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skickas ut senast 7 dagar före styrelsemötet till samtliga styrelseledamöter och suppleanter.

Yttranden över eller yrkanden avseende ärenden på dagordningen ska i regel vara bolaget till handa senast klockan 12:00 dagen för kommande styrelsemöte och ska vara tillgängligt senast 15:00 samma dag. Eventuella avvikelser anges i kallelsen till styrelsemöte.

Om ärende måste avgöras på extra möte ska verkställande direktören, om möjligt, skicka ut styrelsens ledamöter och suppleanter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

Förberedelse

Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd inför styrelsemötena ska ske med ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande och om detta inte är möjligt med ordförande i första hand och 1:e vice ordförande i andra hand. Efter samråd ska dagordning och övrigt underlag utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

Inför beslut i styrelsen ska styrelseledamöterna särskilt uppmärksammas på huruvida ett ärende är av sådan principiell betydelse (KL 3 kap 10§) eller av sådan vikt att frågan ska hänskjutas till kommunfullmäktige för ställningstagande.

Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras av den som varit ordförande vid mötet samt av den eller de personer som utsetts till justerare.

Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras i enlighet med fastslagen dokumenthanteringsplan i vid var tid aktuell IT-systemlösning. För närvarande i Ciceron.

Styrelsehandlingar och protokoll ska i enlighet med bolagets ägardirektiv finnas tillgängliga på stadens hemsida.

Regelbunden återrapportering av till Verkställande direktör delegerade uppgifter ska ske.

Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande, eller vid dennes förfall, styrelsens 1:e vice ordförande, eller vid förfall för denne, styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle samtliga ha förfall ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

Suppleanter

Suppleanter ska kallas till och äger rätt att närvara vid samtliga styrelsemöten. Om en ordinarie styrelseledamot har förhinder ska av Göteborgs kommunfullmäktige utsedd

suppleant inträda i den ordning som kommunfullmäktige bestämt. För den ledamot som valts av årsstämman efter nominering av Företagarna i Göteborg finns även en suppleant vald. Denna suppleant träder enbart in vid den av Företagarna nominerade ordinarie ledamotens frånvaro.

Personalrepresentant (och suppleant)

Med hänsyn till att Higab AB:s styrelsesammansättning återspeglar de politiska styrkeförhållandena i kommunen kan bolaget – om sådan framställning görs – påräkna dispens enligt 17 § Lag (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda såvitt avser arbetstagarnas rätt till styrelserepresentation i bolaget.

Mot denna bakgrund och med tillämpande av den praxis som växt fram bland kommunägda företag inom landet har personalrepresentanter huvudsakligen samma rättigheter och skyldigheter som övriga medlemmar av styrelsen som följer av aktiebolagslagen, med undantag för rätten att fatta beslut och skriva under årsredovisningen vilket därigenom begränsar deras aktiebolagsrättsliga ansvar. Personalrepresentanterna är inte registrerade hos Bolagsverket.

Personalrepresentanterna har således rätt att närvara vid styrelsemöten, få del av styrelseutskick inför möten samt rätt att yttra sig och få avvikande mening förd till protokollet. Personalrepresentanterna ska iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som fullvärdig styrelseledamot.

Revisorerna och lekmannarevisorerna

Higab AB:s revisorer ska vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat, dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte ska även Higab AB:s lekmannarevisorer delta.

Arbetsfördelning inom styrelsen

Ordföranden

Det åligger styrelsens ordförande att:

Genom kontakt med verkställande direktören följa Higab AB:s och lokalkoncernens utveckling mellan styrelsemötena.

Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Higab AB:s och lokalkoncernens resultat, ställning och utveckling i övrigt.

Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bland annat att jävsregler iakttas.

Tillsammans med styrelsen utvärdera verkställande direktörens arbete.

Besluta vem som ska vara styrelsens sekreterare.

Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande.

Styrelsens presidium ska tillsammans med verkställande direktören ha samråd inför ordinarie styrelsemöten samt samråda i strategiska frågor och vid behov kalla styrelsen till extra styrelsemöte. Vid dessa möten ska verkställande direktören föra minnesanteckningar.

På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med, för styrelsen, bindande verkan.

B. Instruktion arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

Styrelsen

Allmänt

Styrelsen svarar för Higab AB:s organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

Styrelsen ska tillse att Higab AB:s organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Vid behov ska styrelsen meddela skriftliga instruktioner för när och hur sådana uppgifter som behövs för styrelsens bedömning ska samlas in och rapporteras till styrelsen.

En attestinstruktion ska fastställas av styrelsen och revideras årligen eller vid behov. Intern kontrollplan ska upprättas med utgångspunkt i kommunfullmäktiges riktlinjer. Styrelsen ska säkerställa att det finns bolagsinterna rutiner för arbetet med styrande dokument och deras aktualitetsprövning.

Styrelsen ska fastställa budget, verksamhetsplan samt erforderliga övriga anvisningar för Higab AB. Styrelsen ska fortlöpande övervaka såväl efterlevnaden av dessa som att de, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för översyn och uppdatering.

Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

- Beslut om investering utanför antagen budget där investeringen överstiger 10,0 mnkr.
- Beslut om driftutgifter utanför antagen budget som överstiger 10,0 mnkr.
- Förvärv och avyttring av bolag, rörelsedelar eller verksamheter (inkråmsaffärer). Förvärv och/eller avyttring av bolag ska underställas Göteborgs kommunfullmäktige för beslut.
- Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- Teckning, köp eller försäljning av aktier.

- Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen investeringsbudget alt. särskilt investeringsärende och/eller finansiella anvisningar eller genom särskilt beslut på årsstämma.
- Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
- Transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagna anvisningar för finansverksamheten.
- Förvärv eller avyttring av fast egendom till ett värde överstigande 10,0 mnkr eller tomträtt överstigande total kontraktssumma om 10,0 mnkr. Med total kontraktssumma avses årlig kontraktssumma gånger dess löptid.
- Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande Higab AB:s försäkring eller försäkringsskydd.
- Ingående av i Higab AB:s verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande total kontraktssumma om 10,0 mnkr. Med total kontraktssumma avses årlig kontraktssumma gånger dess löptid. Avtal som överstiger 10 mnkr men som är följd av beslutad budget eller särskilt beslutat investeringsärende kan ingås av VD, och ingår därmed inte i ovanstående definition.
- Omförhandling av hyresavtal hanteras via Anvisning för Tecknande av hyresavtal och kredithantering. Vid omförhandlingar överstigande angivna beloppsgränser i anvisningen ska styrelsen informeras.
- Ingående av i Higab AB:s verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- Ingående eller uppsägning av kommersiella avtal mellan Higab AB och ledande befattningshavare i bolaget. Avser ej anställningsavtal.
- Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Higab AB och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Higab AB och lokalkoncernen.
- Vid tjänsteresa utomlands ska styrelsens presidie informeras. För tjänsteresor utanför Sverige med fler än 10 deltagare ska dessa godkännas av styrelsens presidie. Undantag från denna regel får göras och ska beslutas av styrelsen.

Verkställande direktören

Styrelsearbete

Verkställande direktören ska ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.

Verkställande direktören ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och ska därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören, eller till person som på annat sätt fullgör arbetsuppgifter på uppdrag av verkställande direktören.

Lokalkoncernen

Verkställande direktören ska fortlöpande tillse att all väsentlig information om lokalkoncernens resultat, ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse kan inhämtas via uppföljningsrapporter och andra kommungemensamma inrapporteringsystem och vid behov även direkt från respektive bolag inom lokalkoncernen. Verkställande direktören ska tillse att väsentlig information, som inhämtats inom ramen för styrelsens lagstadgade uppsikt, görs tillgänglig för bolaget.

Övrigt

- Verkställande direktören ska - utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning - iakta föreskrifterna i Higab AB:s bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.
- Verkställande direktören ska tillse att en intern kontrollplan samt åtgärdsplan upprättas i enlighet med för kommunen gällande riktlinjer och föreskrifter.
- Verkställande direktören ska tillse att styrelsens verksamhetsplan, anvisningar, budget, riktlinjer och övriga instruktioner följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs, attestera fakturor och motsvarande underlag ställda till Higab AB. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller 1:e vice ordförande eller 2:e vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iakta aktiebolagslagens jävsregler.
- Verkställande direktören ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande anvisningar.
- Verkställande direktören har i uppdrag att ta fram och fatta beslut om en rutin för arbete med bolagsinterna styrande dokument.
- Beslut om avslag på begäran om att utfå handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes förhinder Chef Ekonomi/Inköp, HR-chef eller Chef Kund- och Intern service.
- Verkställande direktören ska löpande rapportera bolagets finansiella positioner till styrelsen samt lämna förslag till åtgärder om avvikelser sker i förhållande till bolagets Anvisning för finansiella riktlinjer.
- Beslut i sådana frågor som rör bolagets säkerhetsskydd och krishantering fattas av verkställande direktören.

C. Instruktion avseende ekonomisk rapportering

Verkställande direktören

Allmänt

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen erhåller rapportering om utvecklingen av Higab AB:s och lokalkoncernens verksamhet, däribland utvecklingen av Higab AB:s och lokalkoncernens resultat och ekonomiska ställning jämte prognoser samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar, upprättande av kontrollbalansräkning eller uppkomst av obeståndssituation hos viktigare avtalsparter.

Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Higab AB:s och lokalkoncernens ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

Rapportering vid styrelsemöten

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid de styrelsemöten som tidsmässigt ansluter till kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning, avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Dessa rapporter avser;

- Ekonomiskt resultat och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Övriga väsentliga händelser
- Uppföljning av revideringar av fastställda anvisningar.

Övrig rapportering

Verkställande direktören ska till styrelsemöten tillställa styrelsens ledamöter och suppleanter det underlag som erfordras för behandling av de punkter som blir relevant för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten ”Styrelsens möten”.

Instruktion för avsteg från styrande dokument - för Vd

Läsanvisning för instruktion

Instruktionen gäller för Vd.

Avdelningschefer och andra chefer kan fatta beslut om avsteg i de fall respektive styrande dokument medger det och omfattas därför inte av denna instruktion.

Processer

Instruktionen tillhör Ledningsprocessen.

Ansvar

Vd och avdelningschefer ansvarar för att instruktionen följs och för att kommunicera dess innehåll till medarbetare som berörs.

Syfte och mål med instruktionen

Instruktionen reglerar hur Vd ska agera när avsteg behöver göras från styrande dokument där **Vd initierar avsteget**, eller då **endast Vd får fatta beslut** om avsteg. Den omfattar både planerade (proaktiva) och reaktiva avsteg. Instruktionen säkerställer att avsteg hanteras rättssäkert, dokumenteras korrekt och följer bolagets ledningssystem.

Vilka styrande dokument som kräver Vd- eller styrelsebeslut om avsteg framgår av respektive dokument.

Övriga styrande dokument med direkt anknytning till denna instruktion

- Anvisning för styrande dokument
- Vd-instruktion
- Styrelsens arbetsordning

Avvikelse och åtgärder

Vid avvikelser dokumenteras detta i avvikelshanteringssystemet.

Dokumenthantering

Lagras i Dokumentcenter för publicering i KoM-handboken. Följs upp årligen av dokumentansvarig. Attesteras av Vd.

Instruktion för Vd – Avsteg från styrande dokument

Definitioner

- **Styrande dokument** – Anvisningar, instruktioner och rutiner som reglerar hur arbete ska utföras.
- **Planerat avsteg** – Ett i förväg identifierat behov av att tillfälligt frångå ett styrande dokumentets krav.
- **Reaktivt avsteg** – Ett avsteg som redan skett och upptäcks i efterhand.
- **KMA** – Kvalitets- och miljöansvarig.

- **Dokumentägare** – Ansvarig för att förvalta och revidera ett styrande dokument.

Roller och ansvar

Styrelsen

- Beslutar om avsteg när Vd själv initierar avsteget.
- Beslutar om avsteg från styrande dokument som är styrelsebeslutade.

Vd

- Beslutar om avsteg från styrande dokument där Vd enligt respektive dokument är beslutsfattare.
- Initierar ansökan om avsteg när behovet uppstår på Vd-nivå.
- Genomför riskbedömning vid egna proaktiva avsteg.
- Säkerställer diarieföring och återrapportering.

KMA

- Stödjer Vd i riskbedömning och dokumentation.
- Säkerställer att avsteg diaries korrekt.
- Deltar i utredning av reaktiva avsteg.

Dokumentägare

Informeras om beslutade avsteg och ansvarar för att bevaka giltighetstid och att avsteget avslutas.

Stödfunktioner

Koncernsäkerhetschef, kommunikation och andra funktioner deltar vid behov i riskbedömning utifrån avstegets karaktär.

Process för planerade avsteg där Vd är beslutsfattare

1. Initiering

Alla avdelningschefer och Vd kan initiera ett avsteg. En skriftlig ansökan ska då upprättas och innehålla:

- Vilket dokument avsteget gäller

- Beskrivning av avsteget
- Syfte och motivering
- Föreslagen giltighetstid
- Initial bedömning av risker och konsekvenser

När Vd själv initierar avsteget

- Vd upprättar ansökan.
- Avsteget ska alltid beslutas av styrelsen i enlighet med dokumentet "Styrelsens arbetsordning".
- Vd ska genomföra en riskbedömning innan ärendet lämnas till styrelsen (riskbedömningen biläggs ärendet).

2. Riskbedömning

Riskbedömningen görs. Den ska omfatta:

- Kvalitet och miljö (ISO-krav)
- Varumärke och förtroende
- Säkerhet
- Ekonomiska konsekvenser
- Påverkan på verksamhet och medarbetare

KMA deltar alltid.

Koncernsäkerhetschef och kommunikation deltar vid behov.

3. Beslut

- Vd fattar beslut när Vd är beslutsnivå enligt dokumentet.
- Styrelsen fattar beslut när Vd själv initierat avsteget.

Beslutet ska vara skriftligt och ange giltighetstid (max 12 månader).

4. Dokumentation

Ansökan och beslut diarieförs. Dokumentägaren informeras.

5. Kommunikation

Dokumentägaren ansvarar för att berörda medarbetare informeras om vad som gäller under avstegsperioden.

Process för reaktiva avsteg där Vd är beslutsfattare

1. Upptäckt och rapportering

Den som upptäcker avsteget rapporterar till närmaste chef. Om avsteget gäller ett dokument där endast Vd får besluta om avsteg, informeras Vd omgående.

2. Utredning och riskbedömning

Avdelningschef eller vid behov enhetschef utreder händelsen tillsammans med KMA. Koncernsäkerhetschef och kommunikation deltar vid behov. Riskbedömningen ska omfatta:

- Påverkan på verksamhet och medarbetare
- Varumärke och förtroende
- Säkerhet
- Ekonomiska konsekvenser
- Påverkan på ledningssystem och certifieringar
- Risk för upprepning

Förslag på korrigerande åtgärder tas fram efter utredningen.

3. Beslut

Vd eller styrelsen beslutar om:

- Hantering av det inträffade
- Korrigerande åtgärder
- Eventuell revidering av dokument
- Eventuell information till berörda parter

4. Dokumentation

Utredning, riskbedömning, beslut och åtgärder diarieförs. Dokumentägaren informeras.

5. Uppföljning

Vd följer upp att åtgärder genomförs. Återrapportering sker på nästkommande företagsledningsmöte.

Giltighetstid och avslut

Ett avsteg får ha en giltighetstid på max 12 månader. Dokumentägaren bevakar giltighetstid och påminner Vd två veckor innan avsteget löper ut. Vid behov av förlängning krävs ny ansökan.

När avsteget upphör informerar dokumentägaren berörda medarbetare. Avslut diarieförs också.

Återrapportering

Samtliga avsteg där Vd är beslutsfattare rapporteras till företagsledningen. Vid ledningens genomgång analyseras om avsteg indikerar behov av dokumentrevision eller systemförändringar.