

Datum

2025-05-06

Protokoll nr 2/22 fört vid konstituerande sammanträde med styrelsen för AC-Net Externservice AB i Microsoft Teams den 6 maj 2022

AC-Net Externservice AB 2022-05-06

Närvarande

Beslutande: Ordinarie styrelseledamöterna Mats Berggren (ordförande), Anders Pettersson, Jens Wennberg, Jonas Nordin och Rickard Carstedt

Övriga: Den verkställande direktören David Lindström och sekreteraren Anna Näslund

§ 2176 Mötets öppnande

Mats Berggren öppnar sammanträdet.

§ 2177 Fastställande av ordförande och vice ordförande

Styrelsen fastställer bolagsstämmans beslut att Mats Berggren väljs till styrelsens ordförande samt att Rickard Carstedt väljs till styrelsens vice ordförande.

§ 2178 Godkännande av dagordningen

Styrelsen beslutar att fastställa den utsända dagordningen.

§ 2179 Val av justerare

Att jämte ordföranden justera dagens protokoll utses Rickard Carstedt.

§ 2180 Mötesplan

VD redogör för förslag till mötesplan för resterande delen av 2022 fram till och med konstituerande möte 2023 i enlighet med, inför styrelsemötet, utsänt underlag (bilaga 1).

Rikard Carstedt informerar i samband med denna punkt om att denne inte deltar vid styrelsemötet den 12 maj.

Styrelsen beslutar därefter

att fastställa mötesplanen i enlighet med förslag.

VD får i uppdrag att justera tiden för utskickade kallelser för styrelsemötena till kl. 09:00-12:00.

§ 2181 Firmateckningsrätt

Ordföranden redogör för förslag till firmateckningsrätt i enlighet med, inför styrelsemötet, utsänt underlag (bilaga 2).

Styrelsen beslutar

att firman tecknas av styrelsen

att firman tecknas två i förening av styrelseledamöterna, varvid dessa båda ej utsetts av samma aktieägare

att firman tecknas två i förening av ordförande och verkställande direktören

att den verkställande direktören har rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

§ 2182 Attestordning och attestinstruktion

VD redogör för attestordning och attestinstruktion samt förslag till beslut i enlighet med, inför styrelsemötet, utsända underlag (bilaga 3, 4 och 5).

Styrelsen beslutar

att anta attestordning och attestinstruktion i enlighet med förslag.

§ 2183 Genomgång ägardirektiv

VD delger styrelsen generellt ägardirektiv för Region Västerbottens bolag samt ägardirektiv för AC-Net Externservice AB som antogs på bolagstämman 2021-05-06 i enlighet med, inför styrelsemötet, utsända underlag (bilaga 6 och 7).

VD informerar om att denne utifrån punkt 3 i det generella ägardirektivet för Region Västerbottens bolag har justerat förslaget till arbetsordning med att vid styrelseutvärdering så ska även utvärdering av bisyssla eller jäv behandlas vid styrelsesammanträdet i februari/mars.

§ 2184 Fastställande av arbetsordning

VD redogör för förslag till arbetsordning samt förslag till beslut i enlighet med, inför styrelsemötet, utsända underlag (bilaga 8 och 9).

Styrelsen kommer överens om mindre justeringar och beslutar därefter

att godkänna arbetsordningen.

§ 2185 Fastställande av policys

VD redogör för nedanstående policys och riktlinjer, dokumenthanteringsplan, upphandlings- och inköpsreglemente (bilaga 10-23) samt förslag till beslut (bilaga 24) i enlighet med, inför styrelsemötet, utsända underlag.

VD informerar i enlighet med bilaga 24 om justeringar i belopp i upphandlings- och inköpsreglemente, ny resepolicy (policy för miljöhänsyn vid tjänsteresor) samt ny policy för informationssäkerhet framtagen av Region Västerbotten.

Styrelsen kommer överens om att justera skrivning i "Policy för miljöhänsyn vid tjänsteresor" till att företagets policy är att sträva efter att använda miljövänliga alternativ för tjänsteresor.

Styrelsen beslutar därefter

att att fastställa samtliga nedanstående policys och riktlinjer, dokumenthanteringsplan samt upphandlings- och inköpsreglemente:

Placeringspolicy
Arbetsmiljöpolicy
Ekonomi och förvaltningspolicy
Jämställdhet och jämlikhetspolicy
Kommunikationspolicy
Kvalitetspolicy
Miljöpolicy
Säkerhetspolicy
Policy för informationssäkerhet
Policy för miljöhänsyn vid tjänsteresor
Riktlinje för representation inom Region Västerbotten
Riktlinjer mot korruption och mutor
Dokumenthanteringsplan
Upphandlings- och inköpsreglemente

§ 2186 Övriga frågor

Inga övriga frågor.

§ 2187 Nästa möte

Den 12 maj 2022 kl. 10:00-12:00 (via Microsoft Teams).

§ 2188 Avslutning och utvärdering av mötet

Styrelsen utvärderar mötet med slutsatserna att det var ett effektivt och strukturerat möte med bra diskussioner, väl förberedda underlag och en bra insats av nya ordföranden.

Styrelsen kommer överens om att återkoppling från arbetsgruppen lyfts som en punkt på nästa styrelsemöte.

Vid protokollet:

Anna Näslund

Justeras:

Mats Berggren (ordförande)

Rickard Carstedt

Beslutsunderlag mötesplan

Mötesplan för AC-Net bolagen 2022-2023			
Externservice			
Typ av sammanträde	Datum	Klockslag	Plats
Konstituerande styrelsemöte	2022-05-06	13:00-14:00	Video
Ordinarie styrelsemöte	2022-05-12	10:00-12:00	Video
Ordinarie styrelsemöte	2022-09-08	9:00-12:00	Umeå
Strategidag	2022-10-13/14		Studieresa
Ordinarie styrelsemöte	2022-11-24	9:00-12:00	Skellefteå
Ordinarie styrelsemöte	2023-02-09	9:00-12:00	Video
Ägarsamråd	2023-03-23	10:00-12:00	Umeå
Bolagsstämma	2023-05-04	09:00-10:00	Video
Konstituerande styrelsemöte	2023-05-05	10:00-12:00	Video

Förslag till beslut

Styrelsen beslutar:

att godkänna mötesplanen

Beslutsunderlag firmateckning 2022

Förslag till beslut

Styrelsen beslutar:

- att firman tecknas av styrelsen.
- att firman tecknas två i förening av styrelseledamöterna. Varvid dessa båda ej utsetts av samma aktieägare.
- att firman tecknas i förening av ordförande och verkställande direktören.
- att verkställande direktören har rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.



Attestordning

Rutinens namn: <i>Attestordning</i>		Datum: <i>2022-04-12</i>
Plats: <i>SharePoint</i>		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2020-09-23</i>	Av: <i>David Lindström</i>

Attestordning för AC-Net Internservice AB och AC-Net Externservice AB

Allmänt om attestordningen

- Attest och sakgranskning innebär att intyga att kontroll har utförts utan anmärkning.
- För system med elektroniskt arbetsflöde ska utsedda attestanter registreras i systemet så att erforderliga kontroller kan ske automatiskt.
- Samma person får ej sakgranska och attestera en verifikation.
- Periodiskt återkommande ekonomiska händelser av rutinkaraktär, såsom hyror, el, telefonkostnader med mera får buntattesteras och ”engångsattesteras” genom angivelse av toleransgränser för dessa fakturor för automatisk sakgranskning och attest.

En verifikations olika atteststeg inom elektroniskt arbetsflöde:

Sakgranskning

- Kontroll mot beställning och leverans (om mottagaren är annan än beställaren ska mottagaren informera beställaren om avvikelse från beställning, beställaren kontaktar då leverantören för kreditering eller dylikt).
- Beloppsmässig kontroll och kontering.
- Kontroll mot gällande avtal, upphandlingsreglemente eller andra gällande föreskrifter och beslut.

Attestering

- Kontroll av konteringen, att den är korrekt.
- Kontroll att utgiften är förenlig med verksamheten och fattade beslut samt att budgetmedel finns avsatta.
- Slutligt godkännande av betalningsunderlaget, så att betalning kan ske.
- Får ej utföras av person där jävssituation för denne eller denne närstående person kan tänkas finnas.
- Får ej utföras av person som själv är förknippad med transaktionen, exempelvis representation, resor, mobiltelefon eller andra ”egna kostnader”.
- ”Egna kostnader” för ledamöter inom styrelsen attesteras av verkställande direktören

Vem får sakgranska?

- Alla personer som får fakturor och har till sig kopplad referenskod som angiven referens på fakturan.



Attestordning

Rutinens namn: <i>Attestordning</i>		Datum: <i>2022-04-12</i>
Plats: <i>SharePoint</i>		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2020-09-23</i>	Av: <i>David Lindström</i>

Vem får attestera?

Styrelsens ordförande och vice ordförande samt verkställande direktör

Beloppsbegränsningar

1. Styrelsens ordförande med vice ordförande som ersättare, får attestera inköp över 500 000 kr.
2. Verkställande direktören attesterar lönelistor och skattebetalningar utan beloppsbegränsning.
3. Utöver punkt 1 och 2 gäller beloppsbegränsningar enligt av styrelsen antagen Attestinstruktion.

Attestinstruktion för AC-Net Externservice AB	Attestberättigad															Regler	
	VD	Belopps- gräns (kr)	JG	Belopps- gräns (kr)	BS	Belopps- gräns (kr)	BH	Belopps- gräns (kr)	UL	Belopps- gräns (kr)		Belopps- gräns (kr)		Belopps- gräns (kr)			Belopps- gräns (kr)
Område																	
Inköpsorder och investering	X	500 000	X	50 000	X	50 000		50 000	X								
Godkänna leverantörsfaktura	X	500 000	X	50 000	X	50 000		50 000	X								Kontrollera att utgiften stämmer överens med gjord beställning, att varantjänsten motsvarar det förväntade, att utgiften är korrekt konterad, att utgiften ej tidigare påförts företaget, att leverantören har F-skattsedel, att betalningsvillkoret inte understiger företagets fastställda kreditförlust mot leverantör samt att fakturan är ställd till rätt mottagare.
Godkänna kreditnota	X	500 000															Kreditering av utfärdade kundfakturer skall alltid dokumenteras med skäl till krediteringen (krediteringsunderlag). Utöver detta gäller samma krav som för fakturer.
Inköp Transmission	X	1 000 000	X	300 000	X	300 000											Inköp av transmission för vidareförsäljning till slutkund. Dvs inköp som genererar en direkt intäkt. Inköpet ska alltid föregås av en affärskalkyl som påvisar affärens lönsamhet.
Offerera varor och tjänster	X	1 000 000	X	300 000	X	300 000											
Löner	X								X								
Utbetalningskontroll	X								X								Attesterade underlag som styrker att det aktuella beloppet finns, betalning är till rätt mottagare, betalningsunderlag går ej att återanvända, transaktionen är rätt konterad.

Information

Denna instruktion reglerar attestträtten inom AC-Net Externservice AB.

Fastställt 2020-09-02, med giltighet från och med 2021-05-20.

Förklaring av attestberättigade personer

1. VD - Verkställande direktör
David Lindström

2. JG - Sälj och Leverans
Joanna Granström

3. BS - Sälj och Leverans
Benny Sjöström

4. BH - Ekonomiansvarig
Bengt Heinesstam

5. UL - Säkerhetskontroller
Ulfr Renström



Beslutsunderlag attestordning och attestinstruktion 2022

Förslag till beslut

Styrelsen beslutar:

att anta attestordning och attestinstruktion enligt inför styrelsemötet utsända handlingar.

Generellt ägardirektiv för Region Västerbottens bolag

Ägardirektiv är till skillnad från bolagsordning ett frivilligt formellt styrdokument som blir bindande för bolaget när fullmäktige har tagit ställning och bolaget fastställt det på bolagstämman. Det generella ägardirektivet anger riktning, ramar och allmängiltiga mål för samtliga Region Västerbottens hel – och majoritetsägda bolag och har utformats med utgångspunkt i allmänintresset. Det generella ägardirektivet ska även underlätta Region Västerbottens uppföljning av verksamheten.

Region Västerbotten har två typer av ägardirektiv: dels ett generellt ägardirektiv som gäller för samtliga hel- och majoritetsägda bolag och som revideras en gång per mandatperiod, dels specifika ägardirektiv för varje enskilt bolag som revideras oftare. Såväl det generella som det bolagsspecifika ägardirektivet behandlas av fullmäktige för att därefter antas formellt av bolagsstämman i respektive bolag.

Generellt ägardirektiv

Region Västerbottens bolag ska:

- Bidra till Region Västerbottens vision
- Bidra till en ekologisk-, ekonomisk- och social hållbarhet
- I samråd med Region Västerbotten söka lösningar som tillgodoser Region Västerbottens gemensamma intressen
- Känna till och följa de policys som fastställts av Region Västerbottens fullmäktige och verka för att intentionerna i dessa i tillämpliga delar inarbetas och förtydligas i bolagens egna styrdokument. Styrelsen och nämnderna ska vara bolagen behjälpliga i detta. Om bolaget fastställt egna interna regler som är striktare/hårdare än Region Västerbottens så gäller dessa
- Beakta Region Västerbottens värdegrund
- I årsredovisning, eller i särskild bolagsstyrningsrapport, årligen till regionstyrelsen lämna information om:
 1. hur verksamheten bedrivits i enlighet med kommunalt ändamål/befogenhet,
 2. eventuella frågor av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt som överlämnats till fullmäktige att ta ställning till,
 3. utvärderingen av styrelse och vd:s arbete, och om ledamot/vd har (eller under året haft) uppdrag/intresse i företag som bolaget har (eller under året haft) affärsförbindelser med eller som är verksamt i samma bransch,

4. hur den interna kontrollen och riskhanteringen är organiserad och har fungerat,
5. samarbetet med revisorer och lekmannarevisorer

Om regionstyrelsen utöver ovanstående information även efterfrågar ytterligare eller kompletterande information för att uppfylla uppsiktsplikten, ska sådan information lämnas av bolaget utan dröjsmål.

Budgetering, rapportering, beslutsprocesser

Bolagen är en del i Region Västerbottens totala budget. De hel- och majoritetsägda bolagens budgetprocess, rapportering av verksamhet och ekonomi samt styrelsearbete ska planeras och anpassas till Region Västerbottens budget-, uppföljnings- och verksamhetsplaneprocesser. Detta ska gälla i möjligaste mån även för minoritetsdelägda bolag.

Allmänna handlingars offentlighet

Region Västerbotten ska aktivt verka för att allmänheten ska ha rätt att ta del av allmänna handlingar hos det hel- och delägda bolaget enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

ÄGARDIREKTIV

AC-Net Externservice AB

INNEHÅLL

Sida

1	INLEDNING.....	3
2	ÄGARNAS DIREKTIVRÄTT	3
3	ÄGARIDE.....	3
4	VERKSAMHETENS INRIKTNING	3
5	VERKSAMHETSMÅL.....	4
6	RAPPORTERING.....	5
7	AVTAL OM UPPDELNING AV FIBERANVÄNDNING	5
8	SAMORDNING OCH DIALOG.....	5
9	ARKIVSKYLDIGHET	5

1 INLEDNING

- 1.1 AC-Net Externservice AB, nedan kallat Bolaget, ägs av Region Västerbotten (51,0 procent), Skellefteå Kraft AB (20,5 procent), Umeå Energi Umenet AB (20,5 procent) och Företagarna i Västerbotten AB (8,0 procent).
- 1.2 Ägarna tydliggör i detta ägardirektiv sina gemensamma intentioner avseende inriktningen av Bolagets verksamhet utöver vad som framgår av gällande bolagsordning och aktieägaravtal.
- 1.3 Ägardirektivet gäller mellan parterna från och med dagen för tecknade av gällande aktieägaravtal mellan aktieägarna och till och med den dag nytt ägardirektiv har beslutats i enlighet med gällande aktieägaravtal.

2 ÄGARNAS DIREKTIVRÄTT

- 2.1 Bolagets styrelse och verkställande direktör har att följa detta direktiv, såvida det inte strider mot bolagsordning, gällande aktieägaravtal, tvingande bestämmelser i lag eller annan författning, exempelvis aktiebolagslagen och offentlighets- och sekretesslagen.

3 ÄGARIDE

- 3.1 Bolaget ska erbjuda definierade målgrupper elektroniska kommunikationstjänster, såsom transmissionsprodukter och co-location, baserat på den överskottskapacitet som vid var tid finns i det regionala bredbandsnät som AC-Net Internservice AB tillhandahåller och som en följd därav även bidra till ökad försäljning av transmissionsprodukter och co-location hos de kommunalägda stadsnäten i Västerbottens län.
- 3.2 Bolagets verksamhet ska, i tillämpliga delar, bedrivas i enlighet med Svenska Stadsnätsföreningens öppenhetsdeklaration, publicerad på Svenska Stadsnätsföreningens hemsida, samt i övrigt i enlighet med vad som vid var tid anses vara god praxis för offentligt ägd telekomverksamhet.
- 3.3 Verksamheten ska vidare bedrivas affärsmässigt och utifrån god affärsetik under iakttagande av självkostnadsprincip och ickevinstsyftesprincip.

4 VERKSAMHETENS INRIKTNING

- 4.1 Bolaget ska:
 - a) sälja transmissionsprodukter och co-location till definierade målgrupper och

- b) primärt fokusera sina säljaktiviteter mot nationella telekomoperatörer, energibolag, myndigheter och offentligt ägd verksamhet samt företag och koncerner med verksamhet på flera orter,
 - c) sträva efter att tillhandahålla en produktportfölj baserat på specifikationer i Svenska Stadsnätetsföreningens tjänst Cesar2 (eller senare versioner av samma specifikations-tjänst),
 - d) inte erbjuda slutkundstjänster som till exempel internet, tv- och telefoni till privatpersoner och företag i konkurrens med tjänsteleverantörer,
 - e) stimulera den regionala utvecklingen genom att sänka etableringsströskeln för operatörer och tjänsteleverantörer som vill nå ut till hushåll och företag i Västerbottens län samt
 - f) på förfrågan av kommun i Västerbottens län överväga att sälja tjänster till andra kategorier av kunder än vad som anges ovan, förutsatt att sådant uppdrag kan utföras utan nettokostnad för bolaget, och att det i den kommun som inkommit med sådan begäran inte finns en fungerande marknad, där efterfrågade tjänster tillhandahålls av privata aktörer som till exempel tjänsteleverantörer.
- 4.2 I den utsträckning Bolaget ska bedriva marknadskommunikationsaktiviteter, eller andra insatser av informativ karaktär, ska de i första hand riktas mot definierade målgrupper enligt ovan.

5 VERKSAMHETSMÅL

- 5.1 Målsättningen med Bolagets försäljning ska vara att över tid öka såväl Bolagets som Västerbottens läns kommunalägda stadsnätets försäljning av tjänster baserat på specifikationer i Svenska Stadsnätetsföreningens tjänst Cesar2 (eller senare versioner av samma specifikations-tjänst). Målsättning ska preciseras och beslutas av styrelsen för Bolaget årligen i samband med beslut om budget och i övrigt i samråd med nämnda stadsnät vid en tidpunkt som sammanfaller med Bolagets beslut om budget.
- 5.2 Om Bolagets styrelse inte beslutat om annat ska kundernas tillgänglighet till nätet, med årets alla dagar och dygnets alla timmar som mätperiod, i genomsnitt uppgå till minst 99,7 %. Bolagets styrelse får inte besluta om tillgänglighetsmål som kan försämra bolagets konkurrenskraft.
- 5.3 Verksamheten ska bedrivas i enlighet med den kommunala självkostnadsprincipen och ickevinstsyftesprincipen med

- 5.4 målsättningen att Bolagets resultat efter finansnetto över tid ska vara positivt. Självkostnadsprincipen utgör inte hinder för nödvändig konsolidering av Bolaget.

6 RAPPORTERING

- 6.1 Bolagets ska kalla till ägarsamråd i enlighet med gällande aktieägaravtal och vid ägarsamrådet rapportera hur verksamheten utvecklats, om verksamheten varit förenlig med ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna samt hur interkontrollen säkrats.

- 6.2 Därutöver ska Bolaget:

- a) månadsvis rapportera resultat- och balansräkning till ägarna samt
- b) i övrigt den ekonomiska rapportering som ägare efterfrågar från tid till annan.

7 AVTAL OM UPPDELNING AV FIBERANVÄNDNING

- 7.1 Styrelsen och den verkställande direktören ska tillse att det över tid finns ett gällande avtal om fiberanvändning mellan AC-Net Internservice AB och Bolaget. I avtalet ska nyttjanderätten till nätet regleras.

- 7.2 I avtalet om fiberanvändning ska det framgå att AC-Nets Internservice behov av kapacitet ska gå före Bolagets behov av kapacitet.

8 SAMORDNING OCH DIALOG

- 8.1 Särskilt viktiga och principiella frågor ska beredas vid ägarsamråd och beslutas vid bolagstämma. Om så krävs kallas till extra bolagstämma.

- 8.2 Till särskilt viktiga och principiella frågor räknas bland annat frågor som behandlas i aktieägaravtalets Beslutsordning för bolagstämma och beslut om investeringar överstigande fem miljoner kronor.

9 ARKIVSKYLDIGHET

- 9.1 Regionstyrelsen i Region Västerbotten är arkivmyndighet och har tillsyn över att bolaget fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen (SFS 1990:782).

Signatursida följer

Detta Ägardirektiv har upprättats i tre (3) originalexemplar, av vilka Parterna erhållit var sitt.

Ort:

Datum:

Region Västerbotten

Skellefteå Kraft AB

NAMN

NAMN

NAMN

NAMN

Umeå Energi Umenet AB

Företagarna Västerbotten Service AB

NAMN

NAMN

NAMN

NAMN



AC-Net Externservice AB

Arbetsordning för styrelsen

I arbetsordningen anges hur arbetet ska fördelas mellan styrelsens ledamöter och verkställande direktören och hur ofta styrelsen ska sammanträda.

Styrelsen för AC-Net Externservice AB består av 5 ordinarie ledamöter.

§ 1

Styrelsens uppgifter enligt aktiebolagslagen (ABL)

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter

Styrelsen ska se till att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt. Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation.

Styrelsen ska årligen göra en översyn av styrelsens arbetsordning.

§ 2

Ordförandens uppgifter

Ordföranden ska leda styrelsens arbete och bevaka att styrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på den, samt att styrelsearbetet bedrivs på ett ordnat och rationellt sätt.

Ordföranden ska se till att handläggningen av styrelseärenden inte sker i strid med bestämmelserna i aktiebolagslagen, bolagsordningen samt av ägaren antagna ägardirektiv.

Ordföranden ska se till att sammanträden hålls i enlighet med arbetsordningens bestämmelser och i övrigt när det behövs. Ordföranden ska kalla till sammanträde om ledamot begär det.

Ordföranden ska se till att ärenden som bör behandlas av styrelsen läggs fram för styrelsen och att de är beredda på ett tillfredsställande sätt.

Ordföranden ska se till att samtliga styrelseledamöter bereds tillfälle att delta i ärendenas behandling och att samtliga ledamöter erhåller tillfredsställande beslutsunderlag.

Ordföranden ska leda styrelsens sammanträden. Vid förfall för denna ska vice ordföranden, eller den styrelsen utser, leda sammanträdet.

Ordföranden ska bevaka att styrelsens beslut verkställs och på vilket sätt det sker. Ordföranden ska se till att nya styrelseledamöter introduceras i styrelsens arbete och bolagets verksamhet.



§ 3

Verkställande direktörens uppgifter

Styrelsen utser verkställande direktör. Verkställande direktören ska:

- Sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Den verkställande direktören får dessutom, utan styrelsens bemyndigande, vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av bolagets verksamhet är av ovanligt slag eller av stor betydelse, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådana fall ska styrelsen så snart som möjligt underrättas om åtgärden.
- Vidta de åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring kan fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen ska skötas på ett betryggande sätt.
- Se till att bolagets intäkter i form av bidrag, avgifter etcetera rekvideras/faktureras.
- Ansvara för upprättande av årsredovisning.
- Ansvara för att lämna erforderliga uppgifter till Bolagsverket, Skatteverket och andra myndigheter.
- Ansvara för ekonomisk rapportering till styrelsen, enl. §10 nedan.

§ 4

Styrelsesammanträden

Styrelsen ska sammanträda minst fyra gånger per år exklusive konstituerande möte.

§ 5

Kallelse till sammanträde

Kallelse sker genom verkställande direktörens försorg. Kallelse ska tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet. Till kallelsen ska fogas dagordning samt övrig dokumentation som minst ska innehålla beslutsunderlag.

Ledamot som inte kan närvara vid sammanträde ska snarast anmäla detta till verkställande direktören.

§ 6

Dagordning

Dagordning, som ska bifogas kallelsen enligt §4-5, ska innehålla följande rubriker:

- Mötets öppnande
- Val av justeringsman
- Fastställande av dagordning
- Protokoll från föregående möte
- Verkställande direktörens rapport i enlighet med rapportinstruktion och § 9
- Återkommande ärenden enligt arbetsordningen § 10
- Beslutsärenden
- Övriga frågor
- Nästa sammanträde



§ 7

Beredning av ärenden

Ärendena bereds av ordföranden och verkställande direktören, eller av den eller de dessa bestämmer.

§ 8

Protokoll

Vid styrelsens sammanträden ska protokollföras. I protokollet ska de beslut som styrelsen fattat antecknas.

Protokollen ska föras genom verkställande direktörens försorg, eller av den verkställande direktören bestämmer, och justeras av ordföranden och en av styrelsen vid sammanträdet utsedd ledamot.

Protokoll ska föras i nummerföljd med löpande paragrafnumrering.

§ 9

Ekonomisk rapportering

Vid varje styrelsesammanträde ska ekonomisk rapportering ske vilket minst inkluderar utfall, budget och prognos av resultatet i förhållande till budget. Styrelsen ska på grundval av rapporteringen bedöma bolagets ekonomiska situation.

§ 10

Återkommande ärenden

Följande ärenden ska – om omständigheterna inte föranleder annat – behandlas vid styrelsens sammanträden:

Sammanträde i (februari/mars):

- Årsredovisning från föregående räkenskapsår.
- Bolagsstyrningsrapport.
- Genomgång av revisorsrapport.
- Besluta om tid för ordinarie bolagsstämma.
- Styrelseutvärdering inklusive utvärdering av bisyssla eller jäv.
- Genomgång Internkontroll.

Verksamhetsårets konstituerande sammanträde efter årsstämma

- Konstituerande mötesprotokoll där bl.a. mötesplan fastställs fram till styrelsemöte innan närmaste bolagsstämma.
- Översyn av styrelsens arbetsordning.
- Firmateckningsrätt.
- Attestordning och attestinstruktion.
- Genomgång ägardirektiv.

Sammanträde vår (efter konstituerande sammanträde)

- Genomgång policys.

Sammanträde tidig höst (augusti/september)

- Delårsbokslut (tertiäl).
- Strategidiskussion.



- Budgetdirektiv (resultat, investering och likviditet).

Sammanträde i (november/december)

- Budget och verksamhetsplan för nästkommande räkenskapsår.
- Internkontrollplan för nästkommande räkenskapsår.
- Värde och värderingsmodell för överkapacitet och drift samt underhåll.
- Mötesplan nästkommande år.

Denna arbetsordning har antagits av styrelsen 2022-05-06

Beslutsunderlag arbetsordning

Förslag till beslut

Styrelsen beslutar:

att anta arbetsordning enligt inför mötet utsänd handling, bilaga nr.

AC Net Externservice AB

Placeringspolicy

Denna policy har fastställts vid styrelsemöte 2019-04-26 i AC Net Externservice AB (nedan Bolaget).

1. Syfte

Denna placeringspolicy anger regler för förvaltningen av Bolagets medel och omfattar följande områden:

- Likvida medel
- Tillåtna tillgångsslag
- Placeringsrestriktioner
- Kredit- och valutarisk
- Begränsning av enhandsengagemang
- Tillgänglighet
- Etiska riktlinjer
- Uppföljning och intern kontroll
- Uppdatering av placeringspolicy

Bolagets medel skall placeras på ett sådant sätt att risken för att de inte kan återbetalas minimeras. Således skall de inte användas för spekulation, d.v.s. placeras i tillgångar där återbetalningsförmågan kan anses vara tveksam.

2. Likvida medel

Likvida medel definieras som bolagets inlåning på bank, eventuella kontanter, andra placeringar jämte beviljade krediter såsom checkkrediter, leasing-och avbetalningskrediter, factoring och liknande. Här inräknas inte långfristiga lån.

Likvida medel som behövs i bolagets löpande verksamhet ska vid var tidpunkt uppgå till minst 500 000 kr och högst 3 000 000 kr. Vid större förändringar i verksamheten kan andelen likvida medel tillfälligt överstiga detta belopp.

Övriga likvida medel betraktas som överskottslikviditet och det är dessa medel som omfattas av placeringspolicyn.

3. Tillåtna tillgångsslag

Bolagets medel får placeras i följande tillgångsslag:

1. Svenska och utländska ränte- och obligationsfonder
2. Krediter (Företagsobligationer och företagsobligationsfonder)
3. Svenska aktiefonder

4. Placeringsrestriktioner

Som underlag för riskklassificering av respektive instrument ligger den EU-gemensamma SRRI-skalan som är sjugradig, där 1 representerar den lägsta risken och 7 den högsta.

Tillgångsslag	Fördelning	Normalt	Risk*
Ränte- och obligationsfonder	0-100%	30%	1-2
Krediter	0-100%	70%	2-3
Svenska aktiefonder	0-20%	0%	5-6

5. Valutarisk

Ingen valutarisk är tillåten inom förvaltningen.

6. Begränsnings av enhandsengagemang

Tillgångar som hänförs till en enskild emittent får uppgå till högst 20% av de totala tillgångarna inom förvaltningen.

7. Tillgänglighet

För att det placerade kapitalet ska kunna återföras till Bolaget vid behov måste hänsyn även tas till likvidtid, dvs. hur lång tid det tar att avveckla en placering. Bolaget har därför satt upp följande riktlinjer avseende likvidtider:

- Minst 20% av placeringarna ska göras i instrument som på bolagets begäran kan återbetalas inom en vecka.
- Inga placeringar ska göras i instrument med längre återbetalningstid än 90 dagar.

8. Etiska riktlinjer

Vid avvägning mellan avkastning och risk ska också etiska aspekter beaktas. Placeringar ska ske i välkända och välrenommerade företag. De etiska principer som följs ska vara representativa för de flestas uppfattning, däribland avståndstagande från kriminalitet, respekt för seriösa affärsmetoder och demokratiska principer samt mänskliga rättigheter i enlighet med FN:s definition. Investeringar ska inte heller göras i länder som är föremål för, av Sverige sanktionerad, handelsblockad av FN eller EU. För det fall osäkerhet föreligger kring etiska aspekter är bolagets grundprincip att avstå från placering.

9. Uppföljning och intern kontroll

Bolaget bör följa upp placeringarna löpande för att säkerställa att dessa ligger i linje med Bolagets avkastningsmål samt de restriktioner som framgår av denna placeringspolicy. Det är VD:s ansvar att säkerställa att detta sker.

Styrelsen har emellertid det övergripande ansvaret för att Bolagets medel investeras i enlighet med den fastställda policyn. Rapportering av placeringsverksamheten och dess utveckling bör därför ingå som en del i den ekonomiska rapporteringen vid Bolagets styrelsemöten.

Den av Bolaget utsedda kapitalförvaltaren ska se till att VD, eller av VD utsedd person, får kvartalsvisa portföljrapporter där aktuellt värde framgår.

10. Uppdatering av placeringspolicy

Placeringspolicyn ska hållas löpande uppdaterad med hänsyn till förändrade förhållanden inom Bolaget och på finansmarknaderna. Ändringar av placeringspolicyn kan endast ske genom beslut av Bolagets styrelse. Styrelsen kan också i särskilda fall tillåta undantag från bestämmelserna i denna placeringspolicy.

Arbetsmiljö

Omfattning

Arbetsmiljöpolicyn omfattar Region Västerbottens samtliga ansvarsområden. Det innebär att den omfattar fullmäktige, samtliga nämnder och alla hel- och majoritetsägda bolag och stiftelser.

Syfte

Policyn beskriver vårt gemensamma förhållningssätt som bidrar till en attraktiv, hälsofrämjande och säker arbetsmiljö.

Beskrivning

Region Västerbotten är en utvecklande och attraktiv arbetsplats där medarbetare, patienter och befolkning känner sig välkomnade, sedda och delaktiga. Att känna arbetsglädje och stolthet är viktigt för alla regionens medarbetare. Region Västerbotten som arbetsgivare verkar för hälsofrämjande arbetsplatser med en god fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö.

Vi behandlar alla lika och med respekt

Vi värdesätter en inkluderande arbetsplats och arbetar med att aktivt motverka diskriminering. I allt vårt arbete är det viktigt att beakta jämlikhets- och jämställdhetsperspektiv. Vi behandlar alla likvärdigt och med respekt för våra olika roller. Dessa värderingar genomsyrar alla verksamheter och allt arbete som genomförs i regionen och bidrar till en attraktiv arbetsmiljö.

Vi arbetar hälsofrämjande

I arbetet med hälsofrämjande arbetsplatser fokuserar vi på det som bidrar till god hälsa, förebygger ohälsa och stödjer rehabilitering på individ-, grupp- och organisationsnivå. På en hälsofrämjande arbetsplats har medarbetarna en känsla av sammanhang präglad av meningsfullhet, begriplighet och hanterbarhet. Vi är motiverade, får kunskap och för dialog kring verksamheten samt deltar och har möjlighet att påverka vår egen arbetssituation.

Våra arbetsplatser är trygga och säkra

Vi skapar en trygg och säker arbetsmiljö genom ett systematiskt arbetsmiljö- och säkerhetsarbete. Vi kartlägger, inventerar risker och vidtar åtgärder för att minimera eller förhindra eventuella risker för ohälsa och arbetsskador. Vi har tydliga mål som följs upp systematiskt på alla nivåer i verksamheten och skyddskommittéer.

Alla medarbetare har ett gemensamt ansvar för vår arbetsmiljö

Att skapa en hälsofrämjande arbetsmiljö ställer krav på både den enskilde medarbetaren, ledaren och organisationen. Vi är medvetna om att vi är del av varandras arbetsmiljö och vi har kunskap och kompetens vad gäller arbetsmiljöarbete utifrån våra roller. Arbetsmiljöarbetet bedrivs systematiskt och

Dokumentet gäller inom
Plats: Alla
Org: Region Västerbotten

Utgåva nr 2
Giltigt fro.m: 1900-01-01 - Tills vidare
Uppföljning : 2021-01-09



Styrande dokument
Policy

ingår som en naturlig del i det dagliga arbetet. Det sker i samverkan mellan chef, medarbetare och fackliga företrädare enligt gällande lagar och avtal.

Referenser och förändringar

Avsnittet placeras sist i dokumentet och hanteras av systemet

Dokumentinformation
Referenser: Nej
Förändringar sedan senaste utgåva:
Reviderad i och med regionbildning.

Ekonomi och förvaltning

Omfattning

Ekonomi och förvaltningspolicyn omfattar Region Västerbottens samtliga ansvarsområden. Det innebär att den omfattar fullmäktige, samtliga nämnder och alla hel- och majoritetsägda bolag och stiftelser.

Syfte

Policyn beskriver vårt gemensamma förhållningssätt när det gäller att bidra till en hållbar ekonomi.

Beskrivning

Vi är en region som i allt vi gör använder våra resurser på ett ekonomiskt hållbart sätt. Det är nödvändigt för att människor ska känna förtroende och få den hälso- och sjukvård och service de har rätt till och behov av. Vi skapar värden och förtroende genom kunniga och engagerade medarbetare samt en transparent redovisning och uppföljning.

Genom att förebygga ohälsa sparar vi pengar på lång sikt

Med en ekonomi i balans och rättvisa mellan generationer arbetar vi för att utveckla hela Västerbotten mot bättre hälsa, livsvillkor och livsmiljö. Vi är medvetna om att ett förebyggande arbete ofta är det mest resurseffektiva. Vår resursfördelning genomsyras av jämlikhet, jämställdhet och barnrättsperspektiv.

Vi tar ansvar för att handskas med regionens resurser på ett klokt sätt

Som ledare agerar vi på ett sätt som bidrar till balans mellan kvalitet och resursutnyttjande för en hållbar ekonomi. Som ledare säkerställer vi att finansiella resurser följer med beslut som rör verksamheten. Som medarbetare bidrar vi med vår kunskap och erfarenhet och är delaktiga i ständig förbättring, planering och uppföljning.

Vi tillämpar god hushållning genom att underhålla vår infrastruktur och genom att inte förbruka mer energi och resurser än vad som är ekonomiskt och miljömässigt försvarbart.

Befolkningens behov, en tillgänglig verksamhet med rätt kvalitet samt hälso- och sjukvård på lika villkor är utgångspunkten när vi hushåller med våra resurser.

Vi har enkla, säkra och effektiva ekonomiska rutiner

Vi agerar långsiktigt och har följsamhet till gällande redovisningslagar och vedertagen praxis. När vi upphandlar och köper varor och tjänster agerar vi affärsmässigt, ställer krav på miljöhänsyn och socialt ansvarstagande samt följer gällande avtal.

Dokumentet gäller inom
Plats: Alla
Org: Region Västerbotten

Utgåva nr 2
Giltigt fro.m: 2020-01-07 - Tills vidare
Uppföljning : 2021-01-07



Styrande dokument
Policy

Referenser och förändringar

Avsnittet placeras sist i dokumentet och hanteras av systemet

Dokumentinformation
Referenser: Nej
Förändringar sedan senaste utgåva:
Reviderad i och med regionbildning.

Jämställdhet och jämlikhet

Omfattning

Jämställdhet och jämlikhetspolicyn omfattar Region Västerbottens samtliga ansvarsområden. Det innebär att den omfattar fullmäktige, samtliga nämnder och alla hel- och majoritetsägda bolag och stiftelser.

Syfte

Policyn beskriver vårt gemensamma förhållningssätt som bidrar till jämställdhet och jämlikhet.

Beskrivning

Jämställdhet och jämlikhet är en avgörande faktor för både regional utveckling samt för hälsa och välbefinnande hos länets befolkning. Makt, inflytande och resurser fördelas lika för att skapa rättvisa villkor och förutsättningar. Regionen har en nyckelposition i länet. Många människor påverkas av våra verksamheter och därför har vi alla ett ansvar för att bidra till ett jämställt och jämlikt samhälle.

Jämställdhet och jämlikhet integreras i all vår verksamhet

Vi utgår från grundprincipen om alla människors lika värde och vi arbetar långsiktigt med mångfald, jämställdhet, jämlikhet och barnrätt. Arbetet kräver ämneskunskap och uppmärksamhet även på omedvetna attityder. Vi vågar ta itu med de risker och konflikter som kan uppstå i det förändringsarbete som leder till att våra gemensamma värderingar genomsyrar all verksamhet på alla nivåer. Kunskap om genus och ett normkritiskt förhållningssätt präglar hela vår verksamhet. Stöd till och samverkan med andra samhällsaktörer genomförs på ett sätt som bidrar till ett jämställt och jämlikt samhälle.

Vi arbetar aktivt för mångfald och för att motverka diskriminering

I vårt dagliga arbete utmanar vi normer och rådande strukturer. Alla aktörer och befolkningen ges samma förutsättningar att nå inflytande i det regionala utvecklingsarbetet. Vi ger rätt vård på lika villkor till alla patienter. Alla som har behov av våra tjänster och produkter får ett professionellt bemötande där ingen särbehandlas på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Vi arbetar systematiskt för att motverka diskriminering och korrigerar våra arbetssätt därefter. Det utvecklar vår verksamhet och tillvaratar den fulla potentialen hos såväl medarbetare som de människor vi möter.

Jämställd och jämlik arbetsmiljö

Vår arbetsmiljö är fri från diskriminering och ger alla samma villkor och möjligheter i yrkeslivet. Arbetsförhållandena lämpar sig för alla oavsett kön och skapar möjligheter att förena arbete med föräldraskap. Löneskillnader på grund av kön förekommer inte. Vår ledning och våra chefer arbetar aktivt för att motverka ofrivilligt deltidarbete. Som medarbetare upplever vi oss jämställda och jämlika

Dokumentet gäller inom
Plats: Alla
Org: Region Västerbotten

Utgåva nr 2
Giltigt fro.m: 2020-01-07 - Tills vidare
Uppföljning : 2021-01-07



Styrande dokument
Policy

och vi behandlar varandra med respekt i våra olika roller.

Referenser och förändringar

Avsnittet placeras sist i dokumentet och hanteras av systemet

Dokumentinformation
Referenser: Nej
Förändringar sedan senaste utgåva:
Reviderad i och med regionbildning.

Kommunikation

Omfattning

Kommunikationspolicyn omfattar Region Västerbottens samtliga ansvarsområden. Det innebär att den omfattar fullmäktige, samtliga nämnder och alla hel- och majoritetsägda bolag och stiftelser.

Syfte

Policyn beskriver vårt gemensamma förhållningssätt som bidrar till att säkerställa en god kommunikation och ett kommunikativt klimat.

Beskrivning

Kommunikationen ska vårda och utveckla goda relationer och förtroendet för vår verksamhet hos våra intressenter. Den tar sin utgångspunkt i regionens uppdrag och är ett medel för att nå verksamhetsmål och vision.

Vi finns till för befolkningen i Västerbottens län. Vi arbetar för en god hälsa och bidrar till en hållbar samhällsutveckling. Befolkningen är våra uppdragsgivare och den primära målgruppen för all övergripande kommunikation.

Hur vi kommunicerar påverkar bilden av oss

Allt kommunicerar. Bilden påverkas av vad vi gör och hur väl vi utför våra uppdrag, vad och hur vi informerar och hur vi bemöter och kommunicerar i våra möten. Vi kommunicerar genom våra lokaler, på våra webbplatser och andra skriftliga kanaler såväl internt som externt.

Kommunikation får saker att hända, leder till utveckling eller förändring, involverar och skapar delaktighet. Kommunikationens syfte är att skapa kunskap, påverka attityder, ändra beteenden och bygga förtroende. Vi ökar möjligheterna för befolkningen att delta i den demokratiska processen, att känna till och förstå politiska beslut och delta i debatt och dialog. Vi skapar kännedom om våra verksamheter och det vi erbjuder befolkningen. Det ska vara möjligt att påverka i frågor som berör organisationen och Västerbotten som geografiskt område. Kommunikationen ska också syfta till att bygga relationer, väcka intresse och skapa engagemang.

Vår kommunikation ska vara trovärdig, transparent, proaktiv och tillgänglig

Vi är öppna, tar initiativ och arbetar planerat. Vi har beredskap att agera snabbt. Vi anpassar informationen efter varje målgrupps behov. Vår kommunikation är tydlig och konsekvent och följer beslutade styrande och vägledande dokument. Våra förtroendevalda och medarbetare är talespersoner för regionen och vi använder ett vardat, enkelt och begripligt språk.

Dokumentet gäller inom
Plats: Alla
Org: Region Västerbotten

Utgåva nr 2
Giltigt fro.m: 2020-01-07 - Tills vidare
Uppföljning : 2021-01-07



Styrande dokument
Policy

Regionens interna och externa kommunikationskanaler är samordnade för att vara tillgängliga, kostnadseffektiva och kunna säkerställa att vi når ut till våra intressenter utifrån deras behov och sättet man tar del av information..

Kommunikation är allas ansvar

Vår kommunikation bidrar till ett gott samarbetsklimat och delaktighet så att vi alla kan bidra till att verksamheten utvecklas och att vi når uppsatta mål och vision. Den ska stödja och rusta oss i vårt arbete och i mötet med externa intressenter.

Som medarbetare delar vi med oss och tar del av information samt deltar aktivt i samtal kring verksamhetens uppdrag och utveckling. Alla chefer skapar förutsättningar för en väl fungerande kommunikation. Vår ledning tydliggör och skapar mening kring övergripande budskap om regionens uppdrag, mål och vision. Våra förtroendevalda tydliggör politiska beslut, mål och inriktningar.

Samspelet med media

I samspelet med media ökar möjligheten att föra ut kunskap och skapa insyn i vår verksamhet. Vi är tillgängliga för media och ser gärna att medarbetare uttalar sig. Alla chefer och medarbetare känner till och förstår innebörden av grundlagarna om tryckfrihet och yttrandefrihet.

Referenser och förändringar

Avsnittet placeras sist i dokumentet och hanteras av systemet

Dokumentinformation
Referenser: Nej
Förändringar sedan senaste utgåva:
Reviderad i och med regionbildning.

Kvalitet

Omfattning

Kvalitetspolicyn omfattar Region Västerbottens samtliga ansvarsområden. Det innebär att den omfattar fullmäktige, samtliga nämnder och alla hel- och majoritetsägda bolag och stiftelser.

Syfte

Policyn beskriver vårt gemensamma förhållningssätt som bidrar till ett kvalitetssäkert arbete med utrymme för utvecklingsarbete, präglat av innovation och kreativt tänkande.

Beskrivning

För oss i Region Västerbotten är människors behov styrande för vår verksamhet och vi eftersträvar att de känner förtroende för oss. Vi visar öppenhet, engagemang och kunnsighet i allt vi gör och är alla bärare av Region Västerbottens vision. Vi bemöter människor med respekt i alla situationer. Genom dialog och samverkan skapar vi delaktighet och engagemang. Befolkningen i Västerbotten ska känna sig trygga med att vi tillhandahåller god och säker vård och uppvisar hög kvalitet i våra resultat samt att tjänsterna blir utförda med kompetens och kvalitetssäkrade tillvägagångssätt. Befolkningen ska även känna att förslag och klagomål tas om hand som en del i att ständigt förbättra verksamheten.

Vi behandlar alla människor som unika individer

Vi möter varandra med respekt och lyhördhet för individens specifika behov, förväntningar och värderingar. Vi tror att alla har förmåga och vilja att ta eget ansvar för sitt liv och sin hälsa.

Våra tjänster fördelas och tillhandahålls på lika villkor efter behov. Vi bedriver ett aktivt arbete med jämlikhet, jämställdhet och barnrätt för att säkerställa en god kvalitet gentemot hela befolkningen. Vårt kvalitetsarbete utgår från gemensamma etiska värderingar om alla människors lika värde.

Vi arbetar systematiskt för att förbättra kvalitet och strävar efter att göra rätt från början

Syftet med kvalitetsarbete är att ständigt göra verksamheten bättre. Det systematiska kvalitetsarbetet bygger på att kontinuerligt utvärdera verksamheten, leta efter utvecklingsmöjligheter och agera för förbättringar. Vår verksamhet bygger på vetenskap och beprövad erfarenhet, vi tar tillvara och tillämpar nationella riktlinjer och tillgodoser människors behov på bästa möjliga sätt.

Alla medarbetare oavsett befattning ansvarar för och är bärare av kvaliteten i arbetet. Vi arbetar förebyggande genom riskanalyser för att identifiera förbättringsområden och för att eliminera skador och avbrott. Vi har tydliga mål på alla nivåer, tillgängliga resurser som nyttjas på bästa sätt och våra insatser och åtgärder baseras på fakta. Målen uppnås genom ledare som styr med tillit och engagerade medarbetare, och följs upp systematiskt.

Dokumentet gäller inom
Ort: Alla
Org: Region Västerbotten

Utgåva nr 1
Giltigt fro.m: 2020-01-09 - Tills vidare
Uppföljning : 2021-01-09



Styrande dokument
Policy

Referenser och förändringar

Avsnittet placeras sist i dokumentet och hanteras av systemet

Dokumentinformation
Referenser: Nej
Förändringar sedan senaste utgåva:

Dokumentet gäller inom
Plats: Alla
Org: Region Västerbotten

Utgåva nr 2
Giltigt fro.m: 2020-01-07 - Tills vidare
Uppföljning : 2021-01-07



Styrande dokument
Policy

Miljö

Omfattning

Miljöpolicyen omfattar Region Västerbottens samtliga ansvarsområden. Det innebär att den omfattar fullmäktige, samtliga nämnder och alla hel- och majoritetsägda bolag och stiftelser.

Syfte

Policyen beskriver vårt gemensamma förhållningssätt där vi bidrar till en god miljö, bättre hälsa och hållbar utveckling för patienter, befolkning och medarbetare.

Beskrivning

Västerbotten är en ledande miljöregion genom det regionala utvecklingsarbetet och vår verksamhet är klimatneutral, giffri och resurseffektiv. Jämlikhet, jämställdhet och barnrättsperspektiv genomsyrar arbetet för att säkerställa en god hälsa och bra livsmiljö för alla i samhället. Vi ska vara ett föredöme för andra regioner, företag och organisationer.

Våra verksamheter bidrar till en positiv utveckling för hela Västerbotten i form av god hälsa och bra livsmiljö. Arbetet bedrivs med en tydlig koppling mellan miljö, klimat och hälsa. Vi sprider och följer kunskapsutvecklingen om hur förändringar i klimatet kan påverka hälsan.

Minskad miljöpåverkan i länet

Genom det regionala utvecklingsarbetet bidrar vi till att minska miljöpåverkan i länet. Vi stimulerar till innovation och till samverkan mellan kommuner och andra aktörer inom miljö- och klimatområdet. Vi möjliggör hållbart resande i hela länet genom den regionala kollektivtrafiken.

Klimatneutral och klimatanpassad verksamhet

Våra verksamheter bidrar till att minska klimatpåverkan genom att öka andelen förnybar energi som används i regionens fastigheter samt i den trafik som regionens verksamheter ger upphov till. Personal och patienter ges incitament för ett hållbart resande. Vi bidrar även till minskad klimatpåverkan genom val av varor och tjänster som regionen använder.

Giffri och hälsosam miljö

Vi bidrar till en giffri miljö genom att minska användning av miljö- och hälsoskadliga ämnen och genom att förebygga uppkomst av föroreningar.

Hållbar resursanvändning

Våra verksamheter är energieffektiva och eftersträvar hållbar användning av varor och tjänster genom att öka andelen återanvändning och återvinning. Vi medverkar till en mer hållbar produktion och konsumtion genom att ställa krav på miljöhänsyn och socialt ansvarstagande vid inköp och

Dokumentnr: 187895
Dokumentansvarig:
Landstingsfullmäktige

Upprättad av: Elena Collin
Kontakt - e-post:
Elena.Collin@regionvasterbotten.se

Sidan 1 av 2
Utskrivet dokument endast giltigt:
2020-04-01

Dokumentet gäller inom
Plats: Alla
Org: Region Västerbotten

Utgåva nr 2
Giltigt fro.m: 2020-01-07 - Tills vidare
Uppföljning : 2021-01-07



Styrande dokument
Policy

upphandling.

Miljö och hållbar utveckling är allas ansvar

Vi uppfyller krav i gällande miljölagstiftning och bidrar till att uppfylla de nationella miljömålen och globala hållbarhetsmålen. Vid förändringar i verksamheten tas miljöeffekter i beaktande.

Alla medarbetare medverkar till en god miljö, bättre hälsa och hållbar utveckling genom att arbeta systematiskt, ta ansvar för den miljöpåverkan regionen orsakar och arbeta med fortlöpande förbättringar.

Referenser och förändringar

Avsnittet placeras sist i dokumentet och hanteras av systemet

Dokumentinformation
Referenser: Nej
Förändringar sedan senaste utgåva:
Reviderad i och med regionbildning.

SÄKERHETSPOLICY
2021-2022
AC-NET INTERNSERVICE AB
OCH
AC-NET EXTERNSERVICE AB

A decorative graphic consisting of several parallel blue lines of varying thicknesses, slanted diagonally from the bottom-left towards the top-right, positioned to the right of the main title text.



Säkerhetspolicy

Rutinens namn: <i>Säkerhetspolicy AC-net Internservice AB och AC-net Externservice AB</i>		Datum: <i>2021-11-09</i>
Plats: <i>SharePoint</i>		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2021-11-09</i>	Av: <i>David Lindström</i>

Innehåll

Bakgrund	2
Syfte	2
Avgränsning.....	2
Tillämpning.....	2
Riktlinjer	3
Fastställ ledningens ansvar	3
Säkerhetsorganisation	3
Säkerhetsnivå och skyddsåtgärder	3
Kvalitet	4
Sekretess	4
Riskanalys.....	4
Kontinuitetsplanering och Krisplan.....	5
Störningshantering.....	5
Krisledning.....	5
Krisledning.....	5
Säkerhetsområden.....	6
Fysisk säkerhet	6
Informationssäkerhet.....	6
IT-säkerhet	6
Personsäkerhet	6
Administrativ säkerhet.....	6
Säkerhetsutbildning	6
Revidering	6
Rapportering	7
Kommunikation.....	7
Kontaktpersoner	7



Säkerhetspolicy

Rutinens namn: <i>Säkerhetspolicy AC-net Internservice AB och AC-net Externservice AB</i>		Datum: <i>2021-11-09</i>
Plats: <i>SharePoint</i>		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2021-11-09</i>	Av: <i>David Lindström</i>

Bakgrund

Hoten ökar kraftigt mot företag. Hoten är många och skiftande, men det som de har gemensamt är att om de inträffar kan företag riskera stora ekonomiska och humana förluster. Därmed ökar också företagets behov av säkerhet och krisledning. Säkerhetsarbete bygger på riskanalyser, riskbedömningar, handlingsplaner och agerande på ett systematiskt sätt. Säkerhetsansvaret behöver även fördelas på ett effektivt sätt i organisationen så att arbetet kan styras och mål formuleras.

Syfte

Syfte med denna policy är att ge riktlinjer för hur säkerhetsarbete i AC-net Internservice AB och AC-net Externservice AB, hädanefter benämnt AC-net, ska genomföras. Säkerhetsarbete har till syfte att undvika och skydda verksamheten mot att den drabbas av olika typer av oönskade incidenter, exempelvis olyckor, allvarliga IT-avbrott, våld, dataintrång, stöld, sabotage och kriminalitet. I säkerhetsarbetet ingår planering för en ändamålsenlig hantering och rapportering av incidenter och tillbud.

av de existerade lagar inom elektronisk kommunikation som utarbetats av Post och Telestyrelsen, PTS.

Avgränsning

Denna policy avser säkerheten i AC-net, dvs data- och telekommunikationsnätet mellan kommunhuvudorterna inom Västerbotten och angränsande län, IP-nät och utrustningen för anslutning av lokala nät till AC-net, meddelandehantering och anslutningarna till andra nationella och internationella nät.

Policyn avser också säkerheten vid användningen av AC-net och dess tjänster.

Policyn kan också ha betydelse för utformningen och användningen av lokala nät och lokala system anslutna till AC-net.

Tillämpning

Policyn är styrande för säkerhetsarbetet inom AC-net och för de operatörer som på uppdrag av AC-net sköter drift, underhåll och övervakning av AC-net. Säkerhetskrav enligt policyn ska tas med i alla avtal som tecknas med leverantörer av datakommunikationstjänster eller andra organisationer om drift, underhåll, övervakning eller annan tjänst av betydelse för AC-net eller AC-nets tjänster. Säkerhetskrav enligt policyn ska i tillämpliga delar följas av de som, direkt eller indirekt, ansluter andra nät till AC-net.



Säkerhetspolicy

Rutinens namn: <i>Säkerhetspolicy AC-net Internservice AB och AC-net Externservice AB</i>		Datum: <i>2021-11-09</i>
Plats: <i>SharePoint</i>		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2021-11-09</i>	Av: <i>David Lindström</i>

Riktlinjer

Fastställ ledningens ansvar

Styrelsens ansvar omfattar ett antal områden. Styrelsens ansvarar för att granska och godkänna styrdokumentation såsom säkerhetspolicy, riktlinjer och instruktioner.

Styrelsen för AC-net är ytterst ansvarig för säkerheten i AC-net. Ansvaret för säkerheten vid drift, underhåll och utveckling är delegerat till VD.

Leverantörer av datakommunikationstjänster eller andra organisationer som enligt särskilda avtal tillhandahåller utrustning eller kommunikationstjänster eller utför tjänster eller uppdrag åt AC-net är ansvariga för säkerheten i utrustningen, tjänsterna eller uppdragen.

Säkerhetsansvaret ska finnas inskrivet i avtalen.

Företagets VD ansvarar för att alla anställda inom företaget är förtrogna med företagets policy, men det ligger på individens ansvar att efterleva och följa den. Alla anställda har ett ansvar för att skydda verksamhetens tillgångar, såväl materiella som immateriella, mot skada, missbruk eller förlust. Vid avvikelser mot säkerhetspolicy och tillhörande säkerhetsriktlinjer och instruktioner kan arbetsgivaren vidta arbetsrättsliga åtgärder.

AC-nets kunder ansvarar för säkerheten i egna till AC-net anslutna nät. AC-nets kunder ansvarar för att anslutna egna nät, eller nät anslutna till AC-net via dessa, eller användningen av näten, inte orsakar störningar eller andra säkerhetsproblem i AC-net eller i nät anslutna till AC-net.

AC-nets kunder har ansvar för att informera och utbilda egna resurser och användare om risker, skyddsåtgärder och säkerhetskrav.

Säkerhetsorganisation

AC-nets VD ansvarar för säkerheten vid drift och förvaltning av AC-net. VD är också ansvarig för att säkerheten beaktas vid utbyggnad eller förändring av AC-net, och för att viktigare säkerhetsfrågor bereds och föreläggs AC-nets styrelse. Det dagliga Säkerhetsarbetet ska ledas av VD och kan operativt delegeras.

Säkerhetsnivå och skyddsåtgärder

Säkerhetsarbetet inom AC-net ska bedrivas så att AC-net till acceptabla kostnader kan upprätthålla en till nätets användning anpassad säkerhetsnivå.



Säkerhetspolicy

Rutinens namn: <i>Säkerhetspolicy AC-net Internservice AB och AC-net Externservice AB</i>		Datum: <i>2021-11-09</i>
Plats: <i>SharePoint</i>		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2021-11-09</i>	Av: <i>David Lindström</i>

Kvalitet

AC-NET ska tillhandahålla funktioner och tjänster i enlighet med gängse regler och enligt ägares önskemål, i enlighet med accepterad praxis för nationella och internationella nät.

Sekretess

AC-net är ett öppet regionalt bredbandsnät, och något skydd mot att överförda uppgifter kommer till obehörigas kännedom kan inte garanteras av AC-net.

Det regionala bredbandsnätet konfigureras enligt de på marknaden gällande standards och riktlinjer inom kommunikation.

All inloggning mot nätets konfigurationer sker endast av behöriga användare och skyddas via krypterad kommunikation.

Den som överför mycket känslig, integritetskänslig eller sekretessbelagd information över AC-net måste därför själv vidta de skyddsåtgärder (t ex kryptering) som krävs för att uppgifterna ska få tillräckligt skydd.

AC-net har rätt att, då så behövs för att säkerställa AC-nets funktion och säkerhet i nätet, att kontrollera kommunikation över AC-nets nät och kontrollera information lagrad i utrustning som ingår i AC-net.

Alla resurser både internt och via underleverantörer som arbetar med AC-net eller dess tjänster har tystnadsplikt vad avser uppgifter som överförs via AC-nets nät eller i förmedlande utrustning.

Riskanalys

Samtliga risker inom varje säkerhetsområde ska riskanalyseras, Säkerhetsarbetet ska vara styrt, mätbart och överblickbart. Riskanalysen bygger på en process där företaget identifierar, kvantifierar och dokumenterar troliga risker (incidenter). En inledande riskanalys för säkerhetsarbetet bör omfatta såväl det som hänt som det som i framtiden kan drabba företaget.



Säkerhetspolicy

Rutinens namn: <i>Säkerhetspolicy AC-net Internservice AB och AC-net Externservice AB</i>		Datum: <i>2021-11-09</i>
Plats: <i>SharePoint</i>		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2021-11-09</i>	Av: <i>David Lindström</i>

Kontinuitetsplanering och Krisplan

Det ska finnas en kontinuitetsplan och krisplan, både internt AC-net och hos kritiska underleverantörer, som reglerar, definierar och styr de processer som ska fungera i en krissituation. Planerna ska beskriva hur krisarbetet ska bedrivas när verksamheten drabbas av en allvarlig kris. Verksamheten ska ha beredskap för en ändamålsenlig hantering av incidenter, när och om dessa inträffar. Alla medarbetare har ett ansvar för att alla incidenter och tillbud rapporteras till närmaste chef.

AC-net och leverantörer som för AC-nets räkning sköter drift eller andra tjänster skall ha planer för vilka åtgärder som vidtas vid längre avbrott i nätet eller dess tjänster. Kunder som nyttjar AC-net för egna tillämpningar där längre avbrott kan orsaka störningar eller ekonomiska förluster, ska planera för reservalternativ vid längre avbrott i AC-net eller dess tjänster. Detta regleras i de avtal som skrivs mellan AC-net och kund.

Störningshantering

AC-net ska rapportera om eventuella större störningar, incidenter samt åtgärder till berörda myndigheter.

Störningar och incidenter av betydelse för säkerheten i AC-nets bredbandsnät ska rapporteras till berörda kunder.

AC-nets styrelse ska informeras vid inträffande av större störningar eller incidenter.

Krisledning

AC-net ska ha en krisledningsfunktion som är ytterst ansvarig för krisarbetet, dvs före, under och efter det att en kris har inträffat. Krisledningen ska ha sådana befogenheter och fullmakter att den kan hantera och sköta kriser.

Krisledning

Utredning eller undersökning vid misstanke om brott eller missbruk ska hanteras enligt Lagen om Elektronisk kommunikation (LEK).



Säkerhetspolicy

Rutinens namn: <i>Säkerhetspolicy AC-net Internservice AB och AC-net Externservice AB</i>		Datum: <i>2021-11-09</i>
Plats: <i>SharePoint</i>		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2021-11-09</i>	Av: <i>David Lindström</i>

Säkerhetsområden

Säkerhetsarbetet indelas i fem säkerhetsområden som denna policy omfattar. Dessa är: Fysisk säkerhet, Informationssäkerhet, IT-säkerhet, Personssäkerhet och Administrativ säkerhet.

Fysisk säkerhet

Fysisk säkerhet omfattar allt som rör lokaler, fordon, inpassering, skalskydd, skydd av datorer, larm, elförsörjning och brandskydd.

Informationssäkerhet

Med informationssäkerhet menas de åtgärder som företaget har vidtagit för att skydda informationstillgångar så att deras sekretess, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet är skyddade under informationens livslängd.

IT-säkerhet

IT säkerhet avser skydd av media som företaget använder sig av för att kommunicera med omvärlden såsom e-post och överföring av information till servrar på driftcentraler. Dessutom skydd av data när den används, lagras, överförs, vid åtkomstkontroller, behörighetskontroll, kryptering och kopiering av lagrad information.

Medarbetare får inte surfa till webbsidor med pornografiskt, rasistiskt eller spelrelaterat innehåll.

Personssäkerhet

Personskydd inbegriper skydd av ledning, nyckelpersoner och medarbetare mot hot och hot om våld.

Administrativ säkerhet

Administrativ säkerhet omfattar de säkerhetsregelverk och säkerhetsåtgärder som företaget vidtar för att styra det informella och det formella säkerhetsarbetet, omfattande styrdokumentation, processer, rutiner, roller, övervakning och uppföljning.

Säkerhetsutbildning

Samtliga anställda har ett ansvar att skydda företagets tillgångar och varumärke mot skada, missbruk eller förlust. Alla anställda ska därför regelbundet få utbildning i säkerhetsarbete. Utbildningen ska anordnas internt med egen personal inom säkerhet som utbildare.

Revidering

Säkerhetspolicyn ska av säkerhetsansvarig revideras och uppdateras minst en gång per år eller när förändringar i företagets omgivning så kräver. Säkerhetspolicyn ska också antas av styrelse årsvis.



Säkerhetspolicy

Rutinens namn: <i>Säkerhetspolicy AC-net Internservice AB och AC-net Externservice AB</i>		Datum: <i>2021-11-09</i>
Plats: <i>SharePoint</i>		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2021-11-09</i>	Av: <i>David Lindström</i>

Rapportering

Ansvaret för att rapportera resultatet av genomförda stickprovskontroller tilldelas den som är övergripande säkerhetsansvarig. Kontroller och rapportering till ledningen ska göras löpande under verksamhetsåret.

Kommunikation

När säkerhetspolicyn är antagen av styrelsen ska den kommuniceras till hela företaget.

När säkerhetspolicyn är godkänd ansvarar VD för att policyn kommuniceras ut till alla anställda och att resultatet från detta rapporteras till ledningen. Nyanställda erhåller policyn i samband med undertecknade av anställningsavtal.

Kontaktpersoner

En medarbetare som har frågor eller funderingar kring denna policy ska i första hand vända sig till sin närmaste chef. I andra hand kontaktas någon av nedanstående personer.

Funktion	Namn	Telefonnummer	E-post
Säkerhetschef	David Lindström	070-646 3440	David.lindstrom@ac-net.se
VD	David Lindström	070-646 3440	David.lindstrom@ac-net.se

Policy

Fastställt av: Regionfullmäktige

Upprättat av: Fredrik Fahlén

Granskare: [Mallfält-granskare]

Organisation gäller inom: Region Västerbotten

Informationssäkerhet

Omfattning

Informationssäkerhetspolicyn omfattar Region Västerbottens samtliga ansvarsområden. Det innebär att den omfattar fullmäktige, samtliga nämnder och alla hel- och majoritetsägda bolag och stiftelser.

Syfte

Policyn beskriver vårt gemensamma förhållningssätt vad gäller en säker och trygg informationsmiljö.

Beskrivning

Regionens verksamhet är samhällsviktig och vi är i hög grad beroende av information för att fungera säkert och effektivt. För att vi ska klara morgondagens utmaningar inom hälso- och sjukvården behöver vi hållbara och säkra digitala lösningar och innovationer. Information är en av våra viktigaste tillgångar och det är en förutsättning att befolkningen känner förtroende för vår informationshantering.

Ansvar och befogenheter är tydliga i vårt säkerhetsarbete

I Region Västerbotten hanterar vi all information oavsett bärare på ett säkert sätt som värnar den personliga integriteten och sekretessen. Vårt informationssäkerhetsarbete bygger på en grund i gällande lagar och krav. Vi har god kunskap om vilka säkerhetsregler som gäller och att rapportera svagheter och incidenter som kan påverka informationssäkerheten är del av vårt dagliga arbete. Som medarbetare i Region Västerbotten vet vi vad det egna ansvaret omfattar. Vår organisation är förberedd på att hantera såväl vardagliga som allvarliga och extraordinära säkerhetsincidenter i vår informationsmiljö.

Vi förebygger kända risker och minimera skador vid säkerhetshändelser

Vi värderar all information efter sin känslighet och arbetar aktivt för att motverka säkerhetsincidenter. Vi hanterar information konfidentiellt så att den inte tillgängliggörs eller avslöjas till obehöriga. Med hjälp av organisatoriska och tekniska skyddsåtgärder säkerställer vi att informationen är korrekt, aktuell och tillgänglig när den behövs. Vi möjliggör spårbarhet för att i efterhand kunna avgöra vem som tagit del av informationen, vilka förändringar som skett och av vem dessa utfört

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Informationssäkerhet är integrerat i all vår verksamhet

Vårt informationssäkerhetsarbete är samordnat med övrigt säkerhetsarbete och vi skyddar informationstillgångarna i alla våra verksamhetsområden. Vi ställer krav på följsamhet till etablerade säkerhetsstandarder i både utveckling av informationssystem som i upphandling och köp av digitala varor och tjänster. Vi arbetar aktivt och systematiskt med informationssäkerhet för att medverka till en trygg och säker miljö för patienter, anställda, förtroendevalda och allmänheten

Referenser

Ej tillämbart.



Resepolicy

Rutinens namn: <i>Policy för tjänsteresor</i>		Datum: <i>2022-04-04</i>
Plats: <i>SharePoint</i>		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2022-04-04</i>	Av: <i>David Lindström</i>

Bakgrund

Policyn gäller alla resor som görs i tjänsten och betalas av AC-Net Externservice AB och AC-Net Internservice AB. Företagets policy är att alltid välja det mest miljövänliga alternativet för tjänsteresor med minsta möjliga klimatpåverkan.

Syftet

Syftet med resepolicyen är att vara ett styrinstrument för ett miljövänligt, effektivt och säkert resande.

Riktlinjer

God planering minskar behovet av resor

Om möjligt kan konferenser och möten ibland ersättas av t ex videomöten. Vid val av konferens- eller mötesort ska reseavstånd och tillgänglighet med kollektiva färdmedel vägas in. Vid tjänsteresa till annan ort ska grundprincipen vara att ha flera kundmöten inom ramen för samma resa.

Inrikes tjänsteresor

I första hand ska tåg och buss användas. Inrikes flygresor kan göras om motsvarande resa med tåg tar mer än 5 timmar enkel väg. Övriga avvikelser från policyen kan ske med hänsyn till hälsoskäl och andra privata aspekter och avgörs av VD. Tjänsteresa med bil kan bli aktuellt när resmålet inte rimligtvis kan nås med allmänna kommunikationer inom skälig tid. Om företaget köper eller hyr bil ska bilen ha en låg bränsleförbrukning och en hög miljöprestanda bl.a. med avseende på utsläpp av giftiga ämnen, samt ha goda trafiksäkerhetsgenskaper. Vid taxiresor bör alltid miljötaxi beställas.

Resor med privata bilar

Det är oftast privata bilar som används för de tjänsteresor som inte kan göras med kollektivt resesätt. Bilen ska vara trafiksäker.

Utrikes tjänsteresor

Utrikes resor sker oftast med flyg. Dock ska det alltid undersökas om det finns möjlighet till miljövänligare alternativ, speciellt i de fall där motsvarande resa med tåg tar mindre än 5 timmar enkel väg. Utrikesresor ska godkännas av VD.

Boende på resor

Vid val av boende ska hänsyn tas till bästa miljöprestanda, lokala initiativ och ekonomi.

Färd/resa i tjänst

Använd om möjligt teknisk mötesform.



Resepolicy

Rutinens namn: <i>Policy för tjänsteresor</i>		Datum: <i>2022-04-04</i>
Plats: SharePoint		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2022-04-04</i>	Av: <i>David Lindström</i>

Pröva om någon teknisk mötesform kan ersätta resan, till exempel webbkonferens eller telefonkonferens.

Gå eller cykla vid korta avstånd, om det saknas kollektivtrafik och avståndet är mindre än två kilometer, välj att promenera eller cykla.

Res kollektivt

Kollektiva färdmedel är det mest fördelaktiga ur miljösynpunkt.

- Välj kollektivtrafik om avståndet är mer än två kilometer.
- Välj bil om avståndet är minst fem kilometer och om tidsvinsten, dörr till dörr, är minst en timma per dag jämfört med tåg/buss. Vid samåkning kan tidsvinsten räknas ihop.
- Välj flyg endast om avståndet är mer än 500 km.
- Välj taxi som anslutning till kollektivtrafik om avståndet är mindre än 10 km och det underlättar för att hinna i tid eller känns tryggare.

Resor med bil

- Resor med bil görs primärt med egen bil.
- Medarbetaren skall säkerställa att bilen håller en hög trafiksäkerhet och att bilen är "hel och ren" vid användande i tjänst.
- Om så är nödvändigt kan bil hyras.
- Som förare är du alltid skyldig att köra på ett trafiksäkert och tryggt sätt, därför får du inte använda utrustning som påverkar körningen på ett trafikfarligt sätt.
- Milersättning enligt kollektivavtal.

Planering

Alla resor bör planeras i god tid för att möjliggöra låga biljettkostnader och samordning.

- Tåg- och bussbiljetter kan köpas på nätet eller via rekvisition.
- Undersök möjligheten till samåkning när det gäller bilresor.

Ansvar

Var och en har ett ansvar för att det egna resandet följer policyn och dess tillämpningsanvisningar. VD har ett ansvar att informera om vad som gäller och att se till att kostnaderna för resorna är rimliga i förhållande till verksamhetsmålen.

Avsteg från policyn kan i enskilda fall göras efter beslut från chef.

Dokumentet gäller inom
Ort:
Org: Gäller inom hela VLLRegion
Västerbotten

Utgåva nr
Giltigt fro.m: -
Uppföljning :

Riktlinje för representation inom Region Västerbotten

Omfattning

Riktlinjen omfattar alla medarbetare, förtroendevalda och hel- och majoritetsägda bolag. Den gäller såväl inom Sverige som utom Sveriges gränser.

Bakgrund

Riktlinje för representation har hittills funnits i dokumentet Riktlinjer mot korruption och mutor. Med anledning av en översyn ansågs det mer ändamålsenligt ur ett läsarperspektiv att sära på dessa områden till två separata riktlinjer.

Syfte

Riktlinjen ska ge vägledning och direktiv om vad som gäller i representationsfrågor.

Lagar och andra krav

Skatterättslig lagstiftning inkl. lagstiftning om moms berör området.

Ansvar och befogenheter

Nämnder, förvaltningar och bolagsstyrelser ansvarar för att riktlinjen implementeras i den egna verksamheten.

Beskrivning/Genomförande

Att representera

Region Västerbotten är en stor organisation med många kontaktytor, såväl externt som internt. Därför är det både naturligt och nödvändigt att det förekommer representation. Region Västerbottens värdskap ska vara välkomnande och bidra positivt till verksamhetens anseende. Representationen ska alltid vara måttfull och ha ett samband med, och värde för verksamheten. Det avser både tidpunkt och plats för representationen samt de personer mot vilka representationen riktar sig mot.

Övergripande principer

- Representationen är ett uttryck för sedvanlig gästfrihet. Den ska vara måttfull, ske kostnadsmedvetet och med klar målriktning. Nyttan med varje representation ska vara tydlig
- Representanter från Region Västerbotten ska agera förtroendeingivande och med omdöme
- Återhållsamhet ska iaktas vid återkommande representation till en och samma organisation, person eller grupp av personer
- Det bör helst inte vara fler deltagare från Region Västerbotten än utomstående gäster
- Representation får inte förekomma i samband med pågående upphandling eller myndighetsutövande

Dokumentet gäller inom
Ort:
Org: Gäller inom hela VLLRegion
Västerbotten

Utgåva nr
Giltigt fro.m: -
Uppföljning :

- Bedöm om det finns risk för givande och tagande av muta. Se även Region Västerbottens "Riktlinjer mot korruption och mutor"
- Gåvor och andra former av uppvaktning av förtroendevalda och anställda ska följa Region Västerbottens riktlinje för "Uppvaktning och gåvor"
- Följ skatteverkets regler vid representation. Se även region Västerbottens "Ekonomiska rutiner vid representation"

Extern representation

Den externa representationen riktar sig utåt. Syftet är att vidmakthålla eller utveckla goda relationer med aktörer och samarbetspartners som är viktiga för verksamheten. Den kan också vara ett sätt att stärka Region Västerbottens olika verksamheter. Extern representation kan exempelvis utövas i samband med officiella besök av gäster, vid överläggning och kontakter med företrädare för organisationer.

Dryck vid extern representation

Extern representation med endast svenska deltagare ska vara alkoholfri.

Extern representation med internationella deltagare ska präglas av gott omdöme och måttfullhet särskilt då det gäller bruk av alkohol, högst 2 glas vin eller starköl får serveras. Alkoholfria alternativ ska erbjudas. Extern representation med alkohol ska alltid godkännas av antingen regionråd, regionfullmäktiges presidium eller berörd nämnsordförande då det gäller förtroendevalda och av närmast överordnad chef vid representation på tjänstepersonsnivå.

Gåva till extern part

Den som beslutar om representation avgör i vad mån gåva ska lämnas eller inte. Gåvan ska främja bilden av Region Västerbotten samt vara av mindre värde, rekommenderat maxvärde är 450 kronor inklusive moms. Vissa gåvor finns att tillgå i regionens presentshop.

Intern representation

Med intern representation avses representation som finansieras av Region Västerbotten och enbart riktar sig till förtroendevalda och /eller anställda inom regionen. Intern representation kan utövas vid informationsmöten, interna utbildningar, planeringskonferenser, personalfester, uppvaktningar och avtackningar.

Dryck vid intern representation

Intern representation ska vara alkoholfri.

Dokumentet gäller inom
 Ort:
 Org: Gäller inom hela VLLRegion
 Västerbotten

Utgåva nr
 Giltigt fro.m: -
 Uppföljning :

Relaterade dokument:

- Riktlinje mot korruption och mutor
- Riktlinje för uppvaktning och gåvor
- Ekonomiska rutiner för representation

Utarbetat av

Stabschef regional utvecklingsförvaltning och regionjurist

Referenser och förändringar

Avsnittet placeras sist i dokumentet och hanteras av systemet

Dokumentinformation
Referenser: Nej
Förändringar sedan senaste utgåva:

Riktlinjer mot korruption och mutor

Omfattning

Riktlinjen omfattar anställda och förtroendevalda i Region Västerbottens (RV) fullmäktige, nämnder, förvaltningar, bolag samt stiftelser där RV utser majoriteten av styrelsen eller är förvaltare. Riktlinjen tar i första hand sikte på det som gäller när förtroendevalda eller anställda har rollen som mottagare av en förmån eller en gåva. Även gåvor och förmåner utan ekonomiskt värde omfattas av riktlinjen. Riktlinje för situationer då RV är givare av gåva, eller annan form av förmån hanteras i RVs riktlinjer för Representation resp. Uppvaktning.

Bakgrund

Förtroendevalda och anställda i RV verkar på länsmedborgarnas uppdrag och i deras intresse. I denna tjänsteutövning är det därför viktigt att iakttas saklighet, opartiskhet och måttfullhet.

Syfte

Riktlinjen syftar till att konkretisera RVs inställning mot korruption och mutor samt förtydliga vad som kan anses olagligt eller olämpligt när man erbjuds förmåner och gåvor från exempelvis personer, organisationer eller företag som man har att göra med i tjänsten. Därutöver belyses frågor om jäv.

Lagar och andra krav

Grundlagsreglering – Den offentliga makten utövas under lagarna och myndigheter ska i sin verksamhet beakta allas likhet inför lagen samt iakttas saklighet och opartiskhet (1 kap. 1 och 9 §§ regeringsformen).

Tagande av muta - Enligt 10 kap. 5 a § brottsbalken döms den som är arbetstagare eller utövar uppdrag och tar emot, godtar ett löfte om eller begär en otillbörlig förmån för utövningen av anställningen eller uppdraget för tagande av muta till böter eller fängelse i högst två år. För tagande av muta döms också den som tar emot, godtar ett löfte om eller begär förmånen för någon annan än sig själv.

Givande av muta - I 10 kap. 5 b § brottsbalken stadgas att den som lämnar, utlovar eller erbjuder en otillbörlig förmån i fall som avses i 5 a § döms för givande av muta till böter eller fängelse i högst två år.

För handel med inflytande – döms, enligt 10 kap. 5 d § brottsbalken, till böter eller fängelse i högst två år den som i annat fall än som avses i 5 a eller 5 b §:

- tar emot, godtar ett löfte om eller begär en otillbörlig förmån för att påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling, eller

- lämnar, utlovar eller erbjuder någon en otillbörlig förmån för att han eller hon ska påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling.

Ansvar och befogenheter

- Förtroendevalda och anställda ska handla på ett sådant sätt att det inte ens ska kunna uppstå en misstanke om att de låter sig påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete.
- Förtroendevalda och anställda ska i alla sammanhang iaktta ett sådant förhållningssätt att det inte kan förekomma risk för att de gör sig skyldiga till givande eller tagande av muta.
- Förtroendevalda och anställda bör som utgångspunkt betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.
- Ledningen för varje förvaltning, bolag och stiftelse där RV utser majoriteten av styrelsen eller är förvaltare, ansvarar för att denna riktlinje följs och implementeras i resp. verksamhetsspecifika område.

Beskrivning/Genomförande

Korruption

Korruption är inte ett rättsligt begrepp utan ett samlingsbegrepp för oegentligt beteende såsom tagande och givande av muta m.m. Exempel på korruption kan vara när någon utnyttjar sin maktposition för att gynna sig själv, till exempel en beslutsfattare inom förvaltningen eller en inköpschef i näringslivet. Det kan även handla om att gynna ett intresse som står beslutsfattaren nära, till exempel en politiker som tar emot ett bidrag till sitt parti mot löfte att verka för ett visst politiskt beslut. Man kan alltså bli dömd för exempelvis mutbrott även om man inte erhållit egen ekonomisk vinning.

Den offentliga förvaltningen arbetar på medborgarnas uppdrag och ska i enlighet med krav som uppställs i regeringsformen iaktta saklighet och opartiskhet samt handla fritt från godtycke och inte särbehandla någon utan laga stöd. Detta innebär att anställda och förtroendevalda ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete genom att ta emot otillbörliga gåvor, förmåner etc. från företag eller privatpersoner som de har att göra med i tjänsten.

Mutbrott

Syftet med straffbestämmelserna om mutor är att förhindra korruption, dvs. att besluts- och handlingsprocesser i samhället påverkas med otillbörliga medel. Korruption inom den offentliga sektorn skadar förtroendet för det allmännas verksamhet och medborgarna måste kunna lita på att en arbetstagare inom staten eller kommunen vid sitt beslutsfattande inte påverkas av att han eller hon får personlig vinning av att fatta beslut med ett visst innehåll.

Det som kännetecknar mutbrott är att det finns risk för otillbörlig påverkan av den som handlingen riktar sig till och att hans eller hennes tjänsteutövning påverkas. Tagande och givande av muta anknyter till varandra och har två aktörer. Bestämmelserna om muta är detsamma för offentlig och privat verksamhet. Handel med inflytande är ett brott som delvis överlappar brotten givande och tagande av muta men som är sekundärt tillämplig i förhållande till dessa två brott.

Otillbörlig gåva eller förmån

I lagtexten anges som förutsättning för straffansvar att den förmån som någon fått är otillbörlig, det gäller såväl vid tagande som givande av muta. Begreppet otillbörlig definieras inte i lagtexten. Vad som är otillbörligt får istället avgöras utifrån en samlad bedömning av alla omständigheter som är av betydelse i det enskilda fallet. Det finns inte någon bestämd värdegräns för när en förmån ska anses som otillbörlig. Avgörande är inte heller alltid förmånens art eller beskaffenhet som sådan utan i vilken situation den förekommer och vilken risk för påverkan som objektivt sett föreligger.

Förmåner och gåvor som är otillbörliga respektive tillbörliga

Det ställs särskilt höga krav på skattefinansierad verksamhet vid en bedömning av om mutbrott har skett eller inte. Med utgångspunkt i en allmän försiktighetsprincip bör därför den som är offentligt anställd, som utgångspunkt, betrakta varje förmån som otillbörlig och inte tillåten.

Otillbörliga/icke tillåtliga förmåner:

Ett sätt att undvika gränsdragningsproblematik är således att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner. Då ett mottagande ändå övervägs kan följande exempel tjäna som vägledning för vad som utgör otillbörliga och inte tillåtna förmåner:

- Penninglån med särskilt gynnsamma villkor.
- Alla typer av penninggåvor, provisioner, rabatter, värdepapper eller liknande.
- Borgensåtagande eller skuldtäckning.
- Upplåtelser av nyttjanderätt.
- Efterskänkande av fordran, ränta, amortering, köpeskilling o.s.v.
- Rätt att förfoga över fritidshus, båt, fordon m.m. för privat bruk.
- Helt eller delvis betalda nöjes- eller semesterresor, vare sig som ensamt erbjudande eller i samband med annan tillåten verksamhet.
- Arbetsjänster för privat ändamål och på villkor som inte är marknadsmässiga.
- Orimligt höga konsultarvoden.
- Testamentsförordnanden.

Tillbörliga/tillåtliga förmåner:

Förmåner som inte är avsedda att påverka en persons handlande och som inte rimligen kan misstänkas ha sådan påverkan är som regel tillåtna. Följande exempel utgör förmåner som normalt anses tillåtna:

- Enstaka befogade arbetsmåltider av vardaglig karaktär
- Mindre varuprover eller enklare prydnadsföremål och minnesgåvor
- Enklare uppvaktning på födelsedagar eller vid sjukdom
- Enklare representationsgåvor av mindre värde (Beloppet för avdragsgill representationsgåva är, enligt Skatteverket, upp till 300 SEK exklusive moms per person för år 2018/2019) Denna gräns gäller även vid mottagande av representationsgåva från extern givare.

Donationer

Donationer får inte komma i konflikt med RV:s uppdrag eller värdegrund. Alla ska kunna känna förtroende för att regionens verksamhet bedrivs sakligt och opartiskt.

Om regionen tar emot en donation får det inte leda till misstanke om mutor eller att personliga syften gynnas på ett otillbörligt sätt. Varje donationstillfälle ska alltid övervägas noga innan beslut fattas. Den verksamhet som bedrivs av Region Västerbotten finansieras huvudsakligen med skatter. Finansiering med hjälp av donationer är i och för sig tillåtet men får endast förekomma i begränsad omfattning.

En donation får inte innehålla krav på att mottagaren ska lämna en motprestation (betalning i pengar, exponering av varunamn eller liknande). Däremot kan en donation innehålla önskemål eller krav på hur donationen ska användas. Det kan till exempel vara att det mottagna ska användas för att öka trivseln för viss personal eller vissa brukare, för inköp av särskilt angivna föremål som prydnadsväxter eller annat särskilt ändamål. RV måste utreda om sådana villkor är acceptabla och möjliga att uppfylla innan donationen accepteras. Generellt gäller dock att allmännyttan och likställigheten råder vilket medför att donationer, som utgångspunkt, ska ges till Region Västerbotten som i sin tur ska nyttja medlen så att det gynnar medborgarna på bästa sätt.

Större donation tas upp i respektive nämnd för officiellt mottagande. Mindre gåva hanteras inom respektive verksamhetsområde. Ändamålet med donationen skall alltid anges exempelvis till patienternas eller personalens trevnad, inköp av prydnadsväxter m.m. Sedvanliga redovisningsrutiner ska alltid tillämpas.

Det ska alltid finnas en skriftlig donationshandling som tydligt visar en klar överlåtelseavsikt från givaren och att det inte ställs några krav på motprestation från mottagarens sida. Om det inte finns en skriftlig handling ska ett donationsbrev upprättas som beskriver avsikten med donationen, eventuella villkor kopplade till donationen samt uppgift om att det inte föreligger några krav på motprestation från mottagarens sida.

Inför mottagande av donation skall följande frågor beaktas:

- Donationen ska främja RV och dess invånare
- RV måste utreda om mottagandet av en donation kommer att innebära några kostnader (t.ex. för praktisk hantering av donationen) för RV och sätta dessa kostnader i relation till värdet av att ta emot donationen
- RV måste utreda om mottagandet av en donation kommer att medföra praktiska svårigheter när det gäller förvaring eller att i övrigt ta hand om av föremål som doneras.
- Mottagandet av donationen ska präglas av öppenhet och ska kunna granskas av allmänheten utan att tilltron till RV riskeras.
- Ett mottagande får inte ge en givare inflytande över RVs beslutsfattande.
- Donationer får inte förekomma i myndighetsutövande verksamhet.
- Donationen får enbart vara ett komplement till ordinarie verksamhet, vilken aldrig får bli beroende av donationer.
- Donationen ska ges utan krav på motprestation av RV som mottagare

Arv/testamenten

En uppenbar risk för korruption kan kopplas till arv och testamenten. Ett flertal rättsfall rörande mutbrott handlar om hälso- och sjukvårdspersonal som utvecklat en förtroendefull relation med en brukare/patient och som efter dennes dödsfall erhållit bostad, bil, pengar etc. såsom förmånstagare i den avlidnes testamente.

Domstolarna framhåller i flera rättsfall att det för tjänster inom vården finns ett särskilt integritetsskydd som innebär att det inte kan ges något större utrymme för gåvor, arv eller testamenten, ens om ett vänskapsförhållande har uppstått. För att det ska vara tillåtet krävs alldeles speciella förhållanden.

Sådana förmåner kopplade till arv och testamenten har bedömts utgöra mutbrott då det finns en stark koppling till tjänstens utförande.

Situationer där risk för mutbrott finns

Att ta emot måltider, gåvor, resor, rabatter m.m. medför risker att mottagaren gör sig skyldig till tagande av muta och givaren till givande av muta. Förtroendevalda och anställda som arbetar med upphandling och myndighetsutövning ska vara särskilt uppmärksamma då dessa verksamhetsområden bedöms särskilt strängt. Övriga områden som kan vara särskilt utsatta för otillbörlig påverkan är anställda som arbetar med avtalsförhandlingar, övervakning, besiktning och kontroll samt personal inom hälso- och sjukvård.

Man kan riskera att bli mutad såväl före, under som efter uppdraget eller anställningen. Arbetstagaren har alltid ett eget ansvar för att hålla sig informerad om vad som gäller. För att undgå ansvar för mutbrott ska muta uttryckligen och omedelbart aviseras. Om man är osäker ska man kontakta sin chef (att en högre chef informerats om och godkänt mottagande av gåva etc. medför dock inte automatiskt

straffrihet).

Exempel på situationer där mutbrott kan bli aktuella:

- **Kontanter.** Förmåner i form av kontanter får inte tas emot.
- **Måltider.** Enstaka, inte alltför påkostade måltider i anknytning till arbetet är tillåtna. Julluncher och andra måltider som erbjuds av entreprenörer eller andra externa kontakter bör man inte delta i. Måltiden får inte vara det huvudsakliga syftet med mötet. Under pågående upphandling bör särskild restriktivitet med att låta sig utsättas för påverkan från eventuell leverantör t.ex. genom att bli bjuden på måltider, iakttas. Försiktighet bör iakttas vid ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer. Är make/maka/sambo medbjuden ökar risken för att förmånen ska anses otillbörlig.
- **Studiebesök, kurser och konferenser.** Studiebesök, kurser och konferenser bör betalas av arbetsgivaren. I vissa fall kan det anses motiverat med en studieresa. För att vara tillbörlig måste en sådan resa vara seriöst upplagd. Inbjudan ska vara riktad till arbetsgivaren, inte till specifik anställd, och denne har att välja om och i så fall vilka som ska delta. Utbildningar kopplade till en upphandlad vara är också i normalfallet att betrakta som tillåtliga under förutsättning att dessa utbildningar är en följd av köpet av varan och är en nödvändighet för varans användning.
- **Gåvor och julgåvor i samband med högtidsdagar och avtackningar.** Julgåvor och gåvor i samband med högtidsdagar och avtackningar bör normalt kunna accepteras. Särskilt viktigt är dock att gåvan inte förknippas med viss prestation. Gåvor till anställda eller förtroendevalda på annan förvaltning, bolag eller stiftelse inom RV:s organisation bör begränsas och ska vara tillåtet enligt organisationens egna representationsregler. Vad gäller givande av gåva eller annan uppvaktning, se RV:s "Riktlinjer Gåvor och Uppvaktning Region Västerbotten"
- **Gåvor och förmåner från vårdtagare eller anhöriga till vårdtagare.** Personal inom hälso- och sjukvården får inte ta emot penninggåvor. Gåvor med ett ekonomiskt värde är inte heller tillåtet att ta emot annat än om värdet är litet. Om en arbetstagare inom hälso- och sjukvården får vetskap om att patient avser att testamentera egendom till arbetstagaren, ska arbetstagaren klargöra för testator att han/hon inte kan ta emot någon gåva eller förmån över huvud taget. Om en enskild eller anhörig vill visa uppskattning genom att överlämna något av litet ekonomiskt värde, till exempel blommor eller choklad, kan detta accepteras.
- **Tjänster.** En muta kan även bestå i sidoleveranser av varor och tjänster från huvudmannens leverantör eller att få en tjänst utförd.
- **Rabatter.** Anställda och förtroendevalda ska inte ta emot rabatter eller andra förmåner som inte riktar sig till samtliga anställda eller förtroendevalda i den berörda verksamheten.
- **Bonuserbjudanden.** Det kan förekomma att anställda eller förtroendevalda får erbjudanden i tjänsten om att fritt eller till subventionerat pris delta i olika evenemang på fritiden. Det kan vara fråga om till exempel att resa eller att låna en sportstuga. Vid sådana erbjudanden ska

stor restriktivitet gälla och de ska alltid godkännas av närmaste chef. Bonuserbjudanden såsom flyg- och hotellbonuspoäng som fåtts för tjänsteresor tillhör RV och får endast användas i tjänsten.

Kontrollfrågor vid erbjudanden från utomstående

Om en anställd eller förtroendevald erbjuder något av en utomstående kan följande kontrollfrågor tjäna som ledning för att ta ställning till om det är otillåtet eller tillåtet att acceptera erbjudandet:

- Är detta en förmån och varför erbjuder personen i fråga den till mig?
- Finns det en koppling mellan den erbjudna förmånen och min tjänsteutövning?
- Hur är den erbjudna förmånen beskaffad och vad är det ekonomiska värdet för den erbjudna förmånen?
- Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?
- Skulle tveksamheter uppstå bör utgångspunkten vara att förmånen är otillåten. När en situation uppstår där det föreligger tveksamheter om en förmån är tillåten eller inte bör kontakt tas med närmaste chef eller regionjurist. Det ska dock särskilt anmärkas att närmaste chef eller en jurist **inte** kan lämna något godkännande till en anställd eller förtroendevald som medför att förmånen därmed blir tillbörlig.
- Vid resor utomlands bör utgångspunkten vara att de policys, lagar och etiska regler som gäller i Sverige även ska följas på utlandsresan. För det fall den lokala lagstiftningen är strängare än den i Sverige gäller den förstnämnda.

Representation

All representation i RV ska kännetecknas av måttfullhet. Vidlyftig representation riskerar hamna i riskzonen för korruption. Många rättsfall där tjänstepersoner blivit fällda för mutbrott handlade om representationssituationer där extern leverantör bjudit tjänstepersoner på olika förmåner som bedömts otillbörliga. Vad gäller när RV ska bjuda representera, se RV:s riktlinje för representation.

Jäv

Jävssituationer kan också hamna under begreppet korruption. Reglerna om jäv för anställda och förtroendevalda inom RV har sin grund i regeringsformens bestämmelser om saklighet och opartiskhet samt följer av förvaltningslagen och kommunallagen. Bestämmelserna talar om när en anställd eller förtroendevald har ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas. Reglerna om jäv gäller vid all handläggning och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendets utgång. Jävsreglerna gäller inte bara den som beslutar, utan gäller även den som deltar i beredningen eller handläggningen av ett ärende.

En viktig skillnad mellan jäv och mutbrott är att jäv inte är brottsligt i sig. Vid myndighetsutövning kan dock underlåtenhet att beakta jävsreglerna föranleda straffansvar som tjänstefel vid

Dokumentet gäller inom
Plats:
Org: Gäller inom hela VLLRegion
Västerbotten

Utgåva nr 1
Giltigt fro.m: -
Uppföljning :

myndighetsutövning. Offentlig upphandling räknas inte som myndighetsutövning. Föreligger det jäv i samband med offentlig upphandling kan det endast angripas straffrättsligt om det uppfyller kriterierna för andra brott i brottsbalken såsom exempelvis trolöshet mot huvudman.

Om jäv föreligger får man inte delta i handläggningen eller beslutet av ärendet. Det innebär att man normalt inte får vidta någon åtgärd i ärendet alls. Den som är jävig får inte heller närvara vid det tillfälle på ett nämndsammanträde när ärendet behandlas och/eller beslutas. Om någon som är jävig deltar i handläggningen kan beslutet komma att överklagas och ogiltigförklaras p.g.a. jävet vilket får till följd att ärendets handläggning försenas.

Det finns en skyldighet enligt lag att självantmäla jäv. Uppstår kännedom om omständigheter som kan antas utgöra jäv ska detta meddelas, normalt till närmaste chef. Det kan ibland förekomma situationer som är svåra att bedöma ur jävssynpunkt. I sådana fall bör försiktighet iaktas och den berörde avstå från att delta i handläggningen av ärendet (försiktighetsprincip).

Jäv föreligger exempelvis i situationer där saken angår oss själva eller någon närstående eller om ärendets utgång kan medföra nytta eller skada för oss själva eller någon närstående.

Förtroendevald som anser sig jävig ska på nämnds- eller styrelsesammanträde förklara sig jävig och lämna lokalen tills ärendet har behandlats/nämnden har beslutat.

Vid misstanke om brott eller allvarliga oegentligheter

En anställd eller förtroendevald ska i första hand ta upp eventuella misstankar om brott mot dessa riktlinjer med sin närmaste chef för vidare utredning. Den anställda eller förtroendevalde kan alltid kontakta regionjurist för konsultation och har då en rätt att vara anonym. Föreligger det misstanke om mutbrott eller annan form av korruption ska polisanmälan göras och arbetsrättsliga åtgärder övervägas.

Dokumentation och arkivering

Syftet med representation samt förteckning över deltagare måste alltid redovisas och bifogas verifikationen.

Historik

Dokumentet ersätter inget tidigare fastställt verksamhetsdokument.

Utarbetat av

Regionjuristerna.

Dokumentet gäller inom
Plats:
Org: Gäller inom hela VLLRegion
Västerbotten

Utgåva nr 1
Giltigt fro.m: -
Uppföljning :

Referenser och förändringar

Dokumentinformation
Referenser: Nej
Förändringar sedan senaste utgåva:



Dokumenthanteringsplan

Rutinens namn: <i>Dokumenthanteringsplan</i>		Datum: <i>2020-12-10</i>
Plats: <i>SharePoint</i>		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2021-02-18</i>	Av: <i>David Lindström</i>

Innehållsförteckning

Ledning och administration.....	2
Ledning.....	2
Allmän administration.....	2
Styrelseadministration.....	2
Ekonomi.....	3
Budget.....	3
Bokföring.....	3
Övrig ekonomisk administration.....	3
Upphandlingar.....	3
Personaladministration.....	4
Allmän personaladministration.....	4
Kommunikation.....	4
Projekt.....	5
IT-Stöd som används av bolaget.....	5



Dokumenthanteringsplan

Rutinens namn: Dokumenthanteringsplan		Datum: 2020-12-10
Plats: SharePoint		Berörd organisation: AC-Net
Dokumentägare: David Lindström	Senast ändrad (datum): 2021-02-18	Av: David Lindström

Ledning och administration

Ledning

Handlingstyp	Förvaring	Gallring	Kommentar
Verksamhetsplaner och interna strategidokument	Digitalt	Bevaras	Dokument som styr bolagets verksamhet, däribland: <ul style="list-style-type: none"> Internkontrollplan Dokumenthanteringsplan Verksamhetsplan
Polycys och riktlinjer	Digitalt	Bevaras	Fastställs av styrelsen
Revisionsrapporter	Papper, digitalt	Bevaras	

Allmän administration

Hanlingstyp	Förvaring	Gallring	Kommentar
Korrespondens av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Papper, e-post	Vid inaktualitet	Inkommen eller skickad e-post skrivs inte ut på papper
Korrespondens av betydelse för verksamheten	Papper	Bevaras	Brev eller annan handling som kräver svar eller annan åtgärd.
Avtal	Papper, digitalt	Bevaras	
Minnesanteckningar från interna möten	Digitalt	Vid inaktualitet	Däribland arbetsplatsträffar. Strategiträffar
Försäkringsbrev	Digitalt	Vid inaktualitet	Gallras när nytt försäkringsbrev inkommer
Skadeanmälan och skadereglering	Papper, digitalt	Vid inaktualitet	Skador på fordon och annan egendom

Styrelseadministration

Hanlingstyp	Förvaring	Gallring	Kommentar
Kallelse till sammanträden	Digitalt	Vid inaktualitet	
Protokoll och	Papper,	Bevaras	



Dokumenthanteringsplan

Rutinens namn: <i>Dokumenthanteringsplan</i>		Datum: <i>2020-12-10</i>
Plats: <i>SharePoint</i>		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2021-02-18</i>	Av: <i>David Lindström</i>

minnesanteckningar från styrelsemöten	digitalt		
Ekonomi			
Budget			
Hanlindstyp	Förvaring	Gallring	Kommentar
Anvisningar inför budget	Digitalt	2 år	
Budget	Digitalt	Bevaras	
Bokföring			
Hanlindstyp	Förvaring	Gallring	Kommentar
Originalkvitton	Papper	17 år	
Månadsavstämningar	Digitalt	2 år	
Delårsrapporter	Digitalt	17 år	
Bokslutsunderlag	Digitalt	17 år	
Övrig ekonomisk administration			
Hanlindstyp	Förvaring	Gallring	Kommentar
Medfinansieringsintyg	Papper	17 år	
Bankkontoutdrag	Papper, digitalt	10 år	
Kod- och attestplan	Digitalt	Vid inaktualitet	
Projektlista	Digitalt	Vid inaktualitet	
Upphandlingar			
Hanlindstyp	Förvaring	Gallring	Kommentar
Annonssmed inbjudan att lämna anbud	Papper	Bevaras	
Förfrågningsunderlag	Papper	Bevaras	
Inkomna anbud	Papper	Antagna anbud bevaras. Övriga gallras efter 2 år	Ej antagna anbud som inkommit digital skrivs inte ut på papper.
Utvärdering av anbud	Papper	Bevaras	I förekommande fall. Undertecknat anbud kan även användas som avtal.



Dokumenthanteringsplan

Rutinens namn: <i>Dokumenthanteringsplan</i>		Datum: <i>2020-12-10</i>
Plats: SharePoint		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2021-02-18</i>	Av: <i>David Lindström</i>

Protokoll över öppning av anbud	Papper	Bevaras	
Utvärdering av anbud	Papper	Bevaras	Med kvalificering av anbudsgivare.
Avtal	Papper	Bevaras	I förekommande fall. Undertecknat anbud kan även användas som avtal.

Personaladministration

Allmän personaladministration

Hanlingstyp	Förvaring	Gallring	Kommentar
Rekryteringsannonser	Digitalt	Vid inaktualitet	
Ansökningshandlingar	Digitalt	Efter tillsättning	
Anställningsavtal	Papper	Bevaras	
Intyg och betyg	Papper	Bevaras	
Avvikelse rapporter	Digitalt	17 år	
Reseräkningar	Papper	17 år	
Lönespecifikationer	Digitalt	17 år	
Beslut om utbetalning av arbetsgivarstöd från Arbetsförmedlingen	Papper	2 år	
Lönetillägg	Papper	Bevaras	
Läkarintyg	Papper	Vid inaktualitet	
Framställning av entledigande	Papper	Bevaras	
Uppsägningsbesked	Papper	Bevaras	

Kommunikation

Hanlingstyp	Förvaring	Gallring	Kommentar
Hemsida	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser publik webbsida www-ac-net.se .
Sociala medier	Digitalt	Vid inaktualitet	Avser inlägg upplagda av AC-Net på sociala medier så som LinkedIn.
Egenproducerade trycksaker, filmer och ljudupptagningar	Papper, digitalt	Ett exemplar	



Dokumenthanteringsplan

Rutinens namn: <i>Dokumenthanteringsplan</i>		Datum: <i>2020-12-10</i>
Plats: <i>SharePoint</i>		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2021-02-18</i>	Av: <i>David Lindström</i>

		bevaras	
Projekt			
Hanlindstyp	Förvaring	Gallring	Kommentar
Projektinitieringsdokument	Digitalt	Vid inaktualitet	Projektbeskrivning som presenteras för styrelsen.
Projektinitieringsbeslut	Digitalt	Bevaras	
Projektplan och rapporter	Digitalt	Vid inaktualitet	

IT-Stöd som används av bolaget		
Hanlindstyp	Förvaring	Kommentar
Sharepoint	Molnlösning	Datalagring
Office 365	Molnlösning	e-post
BL administration	Molnlösning	Ekonomi
Cesar2	Molnlösning	Förfrågningar, offerter, avtal
Norrmoln	Server	Datalagring, backup
Microsoft Teams	Molnlösning	Digital samarbetsyta
U2000	Server	Övervakningssystem
Ascendo	Molnlösning	Hantering av fakturor
OTRS	Molnlösning	Supportärendesystem
Netadmin	Server	Förbindelsedokumentation



Upphandlings- och inköpsreglemente för AC-Net

Rutinens namn: <i>Upphandlings- och inköpsreglemente för AC-Net</i>		Datum: <i>2022-04-12</i>
Plats: <i>SharePoint</i>		Berörd organisation: <i>AC-Net</i>
Dokumentägare: <i>David Lindström</i>	Senast ändrad (datum): <i>2022-04-12</i>	Av: <i>David Lindström</i>

Upphandlings- och inköpsreglemente

1. Inledning

AC-net Internservice är ett offentligt bolag som tillhanda håller ett regionalt nät för kommun- och landstingsverksamhet i Västerbotten.

AC-Net Externservice är ett bolag som samordnar länets 15 kommuner kring verksamhetsgemensamma frågor rörande utveckling av länets bredbandsinfrastruktur samt försäljning/uthyrning av kapacitetstjänster och svartfiber till företag och operatörer.

Inom ramen för verksamheten inom AC-Net finns behov av inköp av varor och tjänster.

1. För AC-Net Externservice AB och AC-Net Internservice AB tillämpas det så kallade telekomundantaget, LOU. Kap 3.§6.
 - a. I de fall bolagen ändå väljer att inte åberopa telekomundantaget eller där inköpen sker inom ramen för ett externt finansierat projekt skall särskilda tillämpningsanvisningar följas.

2. Tillämpningsanvisningar

1. Upphandlingsprocess
 - a. Genom Region Västerbottens samverkansavtal med Umeå kommun, Upphandlingsbyrån, får AC-Net bolagen tillgång till kompetens och administrativ service inom upphandlingsområden.
 - b. Vid tillämpning av Telekomundantaget, LOU. Kap 3.§6 skall affärsmässighet iaktas och prisjämförelser göras och dokumenteras.
2. AC-Nets specifika riktlinjer med direktupphandling samt telekomundantaget, alla belopp är exklusive moms:
 - a. Endast behörig firmatecknare får fatta upphandlingsbeslut.
 - b. Följande åtgärder ska vidtas innan direktupphandling får genomföras:

- Kontroll att varan/tjänsten inte finns i befintligt ramavtal.
 - Kontroll om andra har samma behov så att samordning kan ske (beroende på varans/tjänstens art kan detta även omfatta stadsnätansvariga i respektive kommun).
 - Uppskatta totalt anskaffningsbelopp i kronor.
 - Säkerställa att värdet inte överstiger nivån för direktupphandling.
- c. Vid alla inköp, oavsett inköpets storlek, ska affärsmässighet iakttas och prisjämförelser göras.
- d. Vid inköp av varor eller tjänster, undantaget transmissionstjänster, över 100 000 kr ska om möjligt minst tre anbudsgivare tillfrågas, skriftliga anbud infordras och dokumenteras hos inköparen.
- e. Vid inköp över 200 000 kr gäller punkt (2.d) samt att beställningsbeslutet ska motiveras och dokumenteras skriftligen. Om upphandlingen avser komplicerade/kvalificerade tjänster, exempelvis en upphandling som ska utvärderas utifrån fler kriterier än pris, ska upphandlingen kvalitetssäkras, varvid upphandlingskoordinator kontaktas. En sådan upphandling ska genomföras i upphandlingsverktyget e-avrop eller liknande.
3. Följande handlingar ska registreras i AC-Nets arkiv:
- a. Anbud
 - b. Förfrågningsunderlag
 - c. Utvärderingsmall
 - d. Protokoll
 - e. Avtal

Arbetsdokument samlas hos inköparen inom AC-Net alternativt hos avtalat upphandlingsstöd samt arkiveras.

Behörig firmatecknare avgör om undantag kan göras från ovanstående riktlinjer (under punkt 3).

Umeå 2022-

David Lindström
VD AC-Net Internservice AB & AC-Net Externservice AB

Genomgång policys

Policys att behandla:

1. Säkerhetspolicy
2. Placeringspolicy
3. Arbetsmiljöpolicy
4. Ekonomi och förvaltningspolicy
5. Jämställdhet och jämlikhetspolicy
6. Kvalitetspolicy
7. Miljöpolicy
8. Riktlinjer för representation
9. Riktlinjer mot korruption och mutor
10. Dokumenthanteringsplan
11. Upphandlings- och inköpsrelgemente
12. Informationssäkerhetspolicy
13. Resepolicy

Blåmarkerade policys föreslås antas utan justeringar sedan tidigare år.

Rödmarkerade policys är antingen nya eller justerade och beskrivs vidare på kommande bilder.

Upphandlings- och inköpsreglemente

Upphandlings- och inköpsreglemente

- a. Vid inköp av varor eller tjänster, undantaget transmissionstjänster, över 100 000 kr ska om möjligt minst tre anbudsgivare tillfrågas, skriftliga anbud infordras och dokumenteras hos inköparen.
 - a. Tidigare belopp var 50 000 kr.

- a. Vid inköp över 200 000 kr gäller punkt (2.d) samt att beställningsbeslutet ska motiveras och dokumenteras skriftligen. Om upphandlingen avser komplicerade/kvalificerade tjänster, exempelvis en upphandling som ska utvärderas utifrån fler kriterier än pris, ska upphandlingen kvalitetssäkras, varvid upphandlingskoordinator kontaktas. En sådan upphandling ska genomföras i upphandlingsverktyget e-avrop eller liknande.
 - a. Tidigare belopp var 100 000 kr.

Policy för miljöhänsyn vid tjänsteresor

Tidigare policy ifrån Region Västerbotten är inte helt tillämplig:

- Den tillåter inte resor med privat bil i den utsträckning vi behöver.
- Policyn hänvisar till att nyttja Regionens verksamhetsbilar i första hand och i andra hand hyrbil.
- Kollektiva resor ska i först hand prioriteras och då betalas med företagskort.
- Resor utanför länet skall bokas av upphandlad resebyrå.
- Boende för tjänsteresa ska bokas med upphandlad resebyrå.

Policy för miljöhänsyn vid tjänsteresor (fortsättning)

Förslag till ny policy

- Sträva efter att alltid välja det mest miljövänliga alternativet för resa med minsta möjliga klimatpåverkan.
- Främja videomöten där så är möjligt.
- Företaget behöver inte använda resebyrå eller företagskort för resa.
- Företaget köper inte in en verksamhetsbil.
- Tillåter användande av privat bil i tjänsten mot ersättning enligt kollektivavtal.
- Privat eller hyrbil kan användas om:
 - Om avståndet är minst fem kilometer och om tidsvinsten, dörr till dörr, är minst en timma per dag jämfört med tåg/buss. Vid samåkning kan tidsvinsten räknas ihop.

Informationssäkerhetspolicy

Region Västerbotten har antagit en ny policy för informationssäkerhet och beskriver förhållningssättet vad gäller en säker och trygg informationsmiljö.

AC-Net har sedan tidigare använt en annan säkerhetspolicy som är mer omfattande. Det föreligger ingen konflikt mellan Regionens informationssäkerhetspolicy och AC-Nets säkerhetspolicy.

Beslutsunderlag policys

Förslag till beslut

Styrelsen beslutar:

att anta policys enligt inför mötet utsända handlingar, bilagor nr.

