|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vectura fastigheter abARSENALSGATAN 8B103 32 STOCKHOLM | +46 300 323 500vectura.se | beslutad av styrelsen vectura fastigheter ab 2022.06.15 |  |
| vectura policyramverk |  |

|  |
| --- |
|  |



Materialet är konfidentiellt och enbart avsett för användning av den person eller entitet som adresserats.

# Policyramverk 2022

## Introduktion

Policyramverket definierar de styrdokument som ska finnas i Vecturagruppen, vilka krav som ska mötas per nivå, samt implementering och uppföljning. Ramverket ska uppdateras av Vecturas CFO och godkännas av moderbolaget Vectura Fastigheters styrelse årligen.

## definitition och godkännande av styrdokument

Styrdokument inom Vectura antas i tre nivåer Policies, Instruktioner och Handböcker.

Policies beskriver övergripande principer och mål för alla aktiviteter inom Vectura-gruppen. Policies ska täcka följande områden;

* Etik
* Hållbarhet
* Finans och internkontroll
* Risk och försäkring
* Informationshantering

Instruktioner och handböcker innehåller mer detaljerade beskrivningar hur vissa processer och aktiviteter ska utföras tillika delegering av ansvar. Exempel på sådana inkluderar;

* Operativa Instruktioner
* Personalhandbok
* Ekonomi- och momshandbok

Utöver dessa finns checklistor som innehåller detaljer hur en aktivitet ska utföras.

Policyramverk, Uppförandekod för Medarbetare, Hållbarhetspolicy, Informationssäkerhetspolicy och Finanspolicy godkänns av Styrelsen.

Övriga policies, handböcker och Operativa Instruktioner godkänns av Vecturas ledning. Checklistor godkänns av respektive avdelningschef eller funktionsansvarig.

## krav på styrdokument

* Varje styrdokument ska ha en ägare, som ska framgå av dokumentet
* Vilket organ eller funktion som godkänner dokumentet ska framgå
* Styrdokumenten ska uppdateras och godkännas årligen eller vid behov
* Datum för dokumentets godkännande ska framgå
* Revisionshistorik ska finnas med i dokumenten
* Det ska tydligt framgå vilka som omfattas av reglerna i styrdokumentet
* Innehållet i respektive dokument ska vara avstämt med involverade funktioner

Dokumentägaren ansvarar för den årliga uppdateringen av respektive styrdokument och därmed för att stämma av innehåll och gränssnitt med involverade funktioner samt för att tillse att personal blir informerad om respektive styrdokument.

Ansvaret för att följa alla styrdokument vilar på den anställde.

## tillgång till styrdokument

Styrdokumenten ska vara tillgängliga för samtliga anställda och återfinnas på gemensamma Sharepoint siten under rubriken Administration och/eller intranätet.

## revisionshistorik

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revision** | **Datum** | **Uppdaterad av** | **Godkänd av** | **Revisions Information** |
| Första release | 2016-05 | Helén Karlsson | Styrelsen Vectura Fastigheter AB | Första release |
| Årlig uppdatering | 2017-05 | Helén Karlsson | Styrelsen Vectura Fastigheter AB | Uppdatering |
| Årlig uppdatering | 2018-06 | Helén Karlsson | Styrelsen Vectura Fastigheter AB | Uppdatering |
| Årlig uppdatering | 2019-06 | Johanna Klint | Styrelsen Vectura Fastigheter AB | Uppdatering |
| Årlig uppdatering | 2020-06 | Johanna Klint | Styrelsen Vectura Fastigheter AB | Uppdatering och revidering |
| Årlig uppdatering | 2021-06 | Johanna Klint | Styrelsen Vectura Fastigheter AB | Uppdatering  |
| Årlig uppdatering | 2022-06 | Johanna Klint | Styrelsen Vectura Fastigheter AB | Uppdatering  |