



Policydokument till affärsplan 2026 för Micasa Fastigheter

I samband med att kommunfullmäktige fattar beslut om stadens budget fastställs också stadens styrdokument. Micasa Fastigheter i Stockholm AB:s styrdokument tar sin utgångspunkt i dessa. I de fall beslut fattas i kommunfullmäktige om ändringar av stadens policydokument revideras dessa genom att beslut fattas i styrelsen om ändring av ägardirektiv. Det kan också förekomma att bolaget bedömer att det är nödvändigt att upprätta bolagsspecifika policydokument.

I arbetsordningen för Micasa Fastigheter i Stockholm AB föreskrivs att styrelsen ska fastställa policys som är av väsentlig betydelse för bolaget.

Gällande policydokument listas nedan:

- Alkohol- och drogpolicy
- Arbetsmiljöpolicy
- Arkivpolicy
- Brandskyddspolicy
- Lönepolicy
- Informationssäkerhetspolicy
- Miljö- och energipolicy
- Personuppgiftspolicy
- Rese- och transportpolicy
- Säkerhetspolicy
- System för internkontroll

Förändringar föreslås i följande policydokument och biläggs härefter:

- Alkohol- och drogpolicy
- Arbetsmiljöpolicy
- Lönepolicy
- Informationssäkerhetspolicy
- System för internkontroll

Rese- och transportpolicy föreslås utgå och ersättas av Stockholms stads policy i frågan. I övriga policydokument föreslås inga förändringar.



Alkohol- och drogpolicy

På Micasa Fastigheter ska värdegrunden genomsyra hela verksamheten och ses som ett grundläggande förhållningssätt. De fyra värdeorden *Engagemang*, *Nyfikenhet*, *Omtänksamhet*, och *Kompetens* ska präglade alla beslut och ageranden.

Micasa Fastigheter verkar för att upprätthålla en god arbetsmiljö och hälsa på arbetsplatsen i enlighet med Stockholms stads gemensamma personalpolicy.

Micasa Fastigheter ska vara en alkohol- och drogfri arbetsplats, vilket innebär att ingen får vara påverkad av alkohol eller droger samt effekter av bruk av dessa under arbetstid. Denna policy gäller samtliga medarbetare.

Bakgrund

Arbetsmiljölagen och arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön syftar till att förebygga ohälsa och olycksfall och i övrigt uppnå en god arbetsmiljö. Detta innebär bland annat att arbetsgivaren har ansvar för att arbetsmiljön är fri från alkohol och droger. Medarbetare som brukar och är påverkade av alkohol eller droger på arbetsplatsen försämrar både den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön och medför risker i arbetet både för den påverkade själv och för kollegorna.

Definitioner

Alkohol

Med alkohol avses samtliga alkoholhaltiga drycker.

Droger

Med droger avses narkotiska preparat, icke ordinerat receptbelagt läkemedel, överkonsumtion av läkemedel, dopningspreparat och dopningsklassade kemiska substanser.

Skadligt bruk

Ett beteende som ger negativa konsekvenser/är skadligt för hälsan, sociala relationer och/eller påverkar ekonomin negativt för en individ, organisation eller samhället (WHO).



Syfte

Policyns syfte är att, i enlighet med AFS 1994:1, tydliggöra Micasa Fastigheters syn på alkohol och droger. Bolaget ska skapa en trygg och säker arbetsmiljö, förebygga ohälsa och bibehålla uppdragsgivarens förtroende. Det är därför av särskild vikt att alla medarbetare känner till policyn och tar ansvar för att den efterlevs. Policyn, tillsammans med separata skriftliga rutiner för hantering av skadligt bruk och rehabilitering, ska skapa en öppenhet och tydlighet kring alkohol- och drogfrågor samt klargöra ansvarsfördelning och metoder för att förebygga och hantera skadligt bruk.

Förhållningsregler avseende alkohol och droger

- Det är inte tillåtet att dricka alkohol under arbetstid, inte heller att dricka alkohol eller vistas påverkad på arbetsplatsen.
- Alkohol i öppnade förpackningar får inte förvaras på arbetsplatsen.
- Medarbetare som uppträder eller misstänks vara alkohol- eller drogpåverkad på arbetsplatsen ska omedelbart och under betryggande former avvisas från arbetsplatsen.
- Bruk av alkohol på annan tid än arbetstid får inte påverka säkerhet och kvalitet i arbetet.
- Frånvaro på grund av alkohol och droger accepteras inte och är att betrakta som olovlig frånvaro.
- Inga alkohol- eller drogrelaterade aktiviteter (exempelvis lotterier) får förekomma på arbetsplatsen.
- Det är inte tillåtet att alkoholhaltiga drycker bekostas av bolaget vid intern eller extern representation.
- Vid eventuell alkoholförtäring som sker i bolagets namn ska alltid restriktivitet råda samt ett professionellt och representativt uppträdande gälla. Alkoholfritt alternativ ska alltid erbjudas i dessa sammanhang.

Förebygga och förhindra skadligt bruk

Utöver ovanstående förhållningsregler ska Micasa Fastigheter förebygga och förhindra skadligt bruk genom att:

- Samtliga chefer får i sin chefsintroduktion information om alkohol- och drogpolicy, rutin vid skadligt bruk samt om kompletterande information i chefshandboken.



- HR erbjuder stöd och utbildningsinsatser vid behov för samtliga chefer angående förebyggande arbete och skadligt bruk i arbetslivet.
- Fackliga företrädare och arbetsmiljöombud ges möjlighet till utbildning för ökad kunskap om alkohol och droger på arbetsplatsen.
- Samtliga medarbetare informeras om arbetsgivarens regler gällande alkohol och droger samt om att det finns möjlighet att få stöd vid skadligt bruk.
- Bolagets medarbetare erbjuds att via företagshälsovården få rådgivning om alkohol- och drogproblem.
- Bolagets tjänstebilar ska vara försedda med alkolås. HR begär regelbundet ut loggar från leverantören för att upptäcka underkända blåsningar och följa upp berörd medarbetare.

Ansvarsfördelning

Vid misstanke eller kännedom om konstaterat skadligt bruk ska Micasa som arbetsgivare agera professionellt och skyndsamt för att vidta rätt åtgärder och säkerställa rätt stöd och rehabilitering. Uppföljning av efterlevnaden av denna policy ska göras regelbundet för att säkerställa att den är implementerad, allmänt känd och efterlevs i bolaget. Uppföljning av policyn ska dokumenteras och avvikelser ska rapporteras till HR.

Arbetsgivarens ansvar

- Enligt arbetsmiljölagen har arbetsgivaren huvudansvaret för arbetsmiljön i verksamheten, vilket innefattar ett ansvar för att arbetsmiljön är fri från alkohol och droger. Enligt AFS 2001:1 kan det systematiska arbetsmiljöarbetet fördelas på chefer och arbetsledare.

Chefens ansvar

- Varje chef ansvarar för att Micasa Fastigheters alkohol- och drogpolicy är känd hos sina medarbetare och att medarbetarna vet att de vid skadligt bruk har möjlighet att erbjudas stöd för att ta sig ur sitt beroende.
- Varje chef ansvarar för att skyndsamt vidta åtgärder när skadligt bruk upptäcks eller misstänks. Medarbetare som har ett skadligt bruk eller riskerar att hamna i ett skadligt bruk ska erbjudas stöd och hjälp.



Medarbetarens ansvar

- Medarbetare förväntas att följa Micasa Fastigheters alkohol- och drogpolicy.
- Medarbetare är alltid ansvarig för sin egen hälsa och är ytterst ansvarig för att bli fri från ett skadligt bruk.
- Vid skadligt bruk av alkohol och/eller droger som påverkar arbetsutförandet är medarbetaren skyldig att aktivt medverka i sin rehabilitering samt i planering av lämpliga åtgärder.
- Samtliga medarbetare har ett ansvar att inte acceptera onykterhet eller drogpåverkan på arbetsplatsen samt att stödja och hjälpa arbetskamrater. Vid misstanke om att en arbetskamrat har ett skadligt bruk eller är påverkad av alkohol eller droger ska chef eller HR kontaktas.

Ansvar HR

- HR bevakar att Micasa Fastigheters policy och rutiner revideras.
- HR ansvarar för att informera och utbilda chefer i frågor kring alkohol och droger samt ge chefer ett professionellt stöd och bidra med kunskap, rehabilitering och arbetsrätt.

Företagshälsovård

- Företagshälsovården kan ge stöd i såväl det hälsofrämjande- och förebyggande arbetet, som i rehabiliteringsarbetet.
- Företagshälsovården utfärdar förstadagsintyg om detta krävs för att medarbetaren ska bevisa att frånvaron inte beror på drogpåverkan.
- Företagshälsovården kan utfärda drogtest på uppdrag av chef utifrån tecknad överenskommelse för den medarbetare som misstänks för drogpåverkan. Drogtest kan även beställas för att utföras under en begränsad tid för att försäkra sig om att personen inte brukar alkohol eller droger.

Fackliga företrädare och arbetsmiljöombud

- Fackliga företrädare och arbetsmiljöombud kan vara ett stöd till medarbetaren om denne så önskar.



Arbetsmiljöpolicy

På Micasa Fastigheter ska värdegrunden genomsyra hela verksamheten och ses som ett grundläggande förhållningssätt. De fyra värdeorden *Engagemang*, *Nyfikenhet*, *Omtänksamhet*, och *Kompetens* ska präglade alla beslut och ageranden.

Micasa Fastigheter ska vara en arbetsgivare där arbetsmiljöarbetet är en integrerad del av det dagliga arbetet. För detta krävs en aktiv medverkan från både ledning och medarbetare. I arbetsmiljön ingår inte enbart den fysiska miljön utan i lika hög grad den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Micasa Fastigheters arbetsmiljöpolicy ska vara i linje med Stockholms stads personalpolicy. Bolagets arbetsmiljöarbete ska utmärkas av en god arbetsmiljö där medarbetarna stimuleras till engagemang, nyfikenhet, omtanke och kunskap. På Micasa Fastigheter accepteras ingen form av trakasserier, mobbning eller repressalier. Arbetsmiljön ska präglas av öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

En hälsofrämjande arbetsmiljö bidrar till att bolagets mål uppnås och ökar möjligheterna för att attrahera, rekrytera, utveckla och behålla medarbetare och chefer. Micasa Fastigheter ska vara en lärande organisation som lär sig av såväl misstag som goda exempel.

Arbetsmiljöfrågorna är ett naturligt inslag i kontakten mellan medarbetare och chef. Därför är dessa frågor en självklar och naturlig del i ledarskapet där ansvar, befogenheter och uppgifter är väl definierade ur ett verksamhets- och arbetsmiljöperspektiv.

Syfte

Denna policy:s syfte handlar om att säkerställa ett systematiskt arbetsmiljöarbete och därigenom en god arbetsmiljö och ett kvalitativt arbete med hälsofrågor.



Ansvarsfördelning

Med arbetsmiljöansvar menas en skyldighet att aktivt vidta åtgärder genom att få bort eller minska risker för ohälsa och olycksfall i arbetet så att arbetsmiljön är god.

Arbetsgivaren, VD, är ytterst ansvarig för arbetsmiljön. Varje chef ansvarar för sina medarbetares arbetsmiljö och har därför ett skriftligt och signerat dokument med fördelning av arbetsmiljöuppgifter från VD alternativt sin närmaste chef. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter beskriver tydligt vad som ingår i arbetsmiljöansvaret för respektive chef.

Samtliga medarbetare och chefer har ansvar för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Det åligger var och en att följa skyddsföreskrifter, riktlinjer och arbetssätt, samt även att uppmärksamma och rapportera risker för arbetsmiljön. Det åligger även varje medarbetare ett ansvar för att lyfta risker i den egna arbetssituationen för närmaste chef.

HR ansvarar för uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet och eventuella åtgärder som följer av denna.

Skyddsombudet är medarbetarnas företrädare i arbetsmiljöfrågor och ska verka för att arbetsgivaren uppfyller kraven i arbetsmiljölagen.

Samarbete

Micasa Fastigheters arbetsmiljöarbete sker i det löpande arbetet och i samarbete med medarbetare och chef. Det sker även i skyddskommitté och i samverkan med fackliga parter, skyddsombud samt företagshälsovård.

Förebyggande arbete

Det vardagliga arbetet ska organiseras så att medarbetare inte utsätts för fysiska eller psykiska hälsorisker. Tyngdpunkten ska ligga i det förebyggande arbetet. Tidiga signaler på ohälsa ska uppmärksammas och utredas utifrån eventuellt samband med arbetsmiljön. Såväl chefer som medarbetare ska ha beredskap för, och kunskap om, akuta åtgärder vid krissituationer.



Fortlöpande insatser – systematiskt arbetsmiljöarbete

Bolaget ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete i enlighet med Arbetsmiljölagen samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Genom ett långsiktigt och hälsobefrämjande arbetsmiljöarbete samt lyhördhet för medarbetarnas synpunkter och behov, ska bolaget fortlöpande göra insatser för att säkra och upprätthålla en god arbetsmiljö. Micasa Fastigheter ska satsa på ett aktivt hälsoarbete. Risker i arbetsförhållande ska fortlöpande undersökas och om risker upptäcks ska de åtgärdas så snart som möjligt, alternativt upprättas i en handlingsplan med tydlig tidplan.

Arbetsmiljöarbetet ska lyfta fram såväl de organisatoriska och sociala som de fysiska aspekterna på arbetsmiljön.

Arbetsskador och tillbud

Samtliga riskobservationer, tillbud, olycksfall och arbetsskador skall rapporteras, utredas och vid behov åtgärdas.

Våld och hot om våld

Micasa Fastigheter accepterar inte att någon medarbetare utsätts för hot eller våld och ska därför alltid eftersträva en arbetsmiljö utan dessa inslag. Arbetsgivaren ska skapa förutsättningar och rutiner som förebygger och motverkar hot och våld. Om någon medarbetare trots detta blir utsatt, skall handlingsplan vara väl förankrad inom organisationen och hantering ske skyndsamt.

Rehabilitering

Rehabiliteringsarbetet ska inledas så fort behov uppkommer, för att förebygga en längre sjukfrånvaro än nödvändigt. Inom ramen för rehabiliteringsansvaret skall arbetsgivaren i dialog med berörd medarbetare se till att individuella behov av åtgärder vidtas, för att uppnå en effektiv rehabilitering. Målet är alltid att medarbetaren ska kunna återgå till sina ordinarie arbetsuppgifter så snart som möjligt.

Hälsoarbete

Micasa Fastigheter ska inom ramen för arbetsmiljöarbetet, bedriva ett strategiskt och långsiktigt hälsoarbete för att bidra till minskad ohälsa. Förutsättningen för ett hälsofrämjande arbete är att chefer och medarbetare



Micasa Fastigheter i Stockholm AB
Telefonnummer: 08 - 508 360 00
Webbplats: www.micasa.se

tillsammans verkar för att behålla samt utveckla friskfaktorer som leder till hälsa och ett hållbart arbetsliv. Hälsofrämjande och förebyggande arbete ska bedrivas på alla nivåer på hela bolaget.

Uppföljning

Det systematiska arbetsmiljöarbetet hos Micasa Fastigheter följs upp årligen för att skapa ett förbättrat arbetsmiljöarbete. Uppföljningen innebär en översyn av det systematiska arbetsmiljöarbetet med eventuella handlingsplaner till följd.

Uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet sammanställs på avdelnings- samt bolagsnivå och rapporteras årligen till bolagsledningen.



Informationssäkerhetspolicy

Avsikten med denna policy är att skydda Micasa Fastigheters informationstillgångar mot hot – såväl interna som externa, oavsiktliga som avsiktliga. Men också att ha tillgång till tillförlitlig information då arbetet så kräver.

Informationssäkerhet är väsentlig för att förtroende för informationens innehåll ska kunna upprätthållas. En hög informationssäkerhetsnivå förebygger både avsiktliga och oavsiktliga skador mot företaget och dess måluppfyllelse.

Med informationstillgångar avses information som har ett värde för företaget. Informationen kan vara i skriftlig, digital, muntlig eller i okulär form. Lagring av en informationstillgång kan exempelvis ske på ritningar, dokument, i arkiv, på digitala media eller hos medarbetaren.

Verksamhetens krav på informationens tillgänglighet, integritet och konfidentialitet ska tillgodoses.

Micasa Fastigheter ska alltid se till att:

- bedriva informationssäkerhetsarbetet på ett systematiskt och riskbaserat sätt
- ansvaret för informationssäkerhet är känt och accepterat. Roller med ansvar för informationssäkerhet har ledningens stöd och mandat att kunna utöva ansvaret
- framtagna lokala styrdokument är kända av verksamheten och är anpassade efter stadens riktlinjer för informationssäkerhet samt de lagkrav som gäller för Micasa Fastigheter
- säkerhetsnivåer och inriktning för arbetet bygger på riskanalyser och informationsklassningar
- utbildning i informationssäkerhet ska ges till alla medarbetare
- alla informationssäkerhetsincidenter, konstaterade eller misstänkta, ska rapporteras och undersökas



Lönepolicy

Inledning

På Micasa Fastigheter ska värdegrunden genomsyra hela verksamheten och ses som ett grundläggande förhållningssätt. De fyra värdeorden *Engagemang*, *Nyfikenhet*, *Omtänksamhet*, och *Kompetens* ska prägla alla beslut och ageranden.

Lönebildningen ska utformas utifrån verksamhetens samlade behov och lönen ska öka med stigande ansvar, arbetsuppgifternas svårighetsgrad, och med den anställdes prestation och måluppfyllelse utifrån de individuella målen. Lönen ska vara individuell, differentierad och marknadsanpassad. Samma principer för lönesättningen gäller för alla medarbetare.

Syfte

Lönepolicyns syfte är att säkerställa en korrekt och lagenlig lönepolitik där samma förutsättningar för lönesättning gäller för alla medarbetare.

Lönesättning vid nyanställning

Vid nyanställning beaktas följande kriterier: utbildning, erfarenhet, ansvar, arbetsuppgifternas svårighetsgrad, befattningsvärdering och marknadsläge.

Lönekriterier

Micasa Fastigheters lönekriterier utgår från bolagets värdegrund och finns utförligt beskrivna i separat dokument. Alla medarbetare ska känna till och ta del av lönekriterierna.

Lönerevision

Utifrån bolagets framtagna lönekriterier och individuellt fastställda mål bedöms medarbetarens prestation årligen vid löneöversyn. Hänsyn tas även till eventuella förändringar av utbildning, ansvar, arbetsuppgifter och marknadsläge.



Micasa Fastigheter i Stockholm AB
Telefonnummer: 08 - 508 360 00
Webbplats: www.micasa.se

Lönekartläggning

Bolaget genomför årlig lönekartläggning i syfte att förebygga oskäligen löneskillnader mellan män och kvinnor.

Befattningsvärdering och marknadslön

Alla befattningar inom bolaget är klassificerade enligt arbetsgivarorganisation Fastigos klassificeringsverktyg av tjänster inom fastighetsbranschen (Klassigo). Här hämtas även information om marknadslönestatistik, som uppdateras varje år.

Utöver detta använder bolaget ett systemstöd för lönekartläggning inklusive befattningsvärdering för att säkerställa efterlevnad av kommande EU-lagstiftning för lönetransparens.



System för Micasa Fastigheters arbete med interkontroll

Micasa Fastigheters arbete med interna kontrollen utgår från Stockholms stads och Stockholms Stadshus ABs riktlinjer.

Den interna kontrollen är en del av en ändamålsenlig, effektiv och ständigt pågående process, väl integrerad med bolagets ordinarie verksamhet. Den interna kontrollen ska vara utformad för att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig och rättvisande
- att lagar, förordningar och styrdokument följs

Genom en tillräcklig intern kontroll skapas förutsättningar för att upptäcka och förebygga oönskade händelser i verksamheten samt säkra tillgångar, förhindra förluster och oegentligheter.

En förutsättning för en tillräcklig intern kontroll är en tydlig delegation av ansvar och befogenheter i organisationen. Nedan beskrivs roller och ansvar i arbetet med intern kontroll.

Bolag

Bolagsstyrelsen har ansvar för den interna kontrollen i den egna verksamheten. I likhet med nämndernas arbetssätt ska bolagsstyrelsen säkerställa att denna är tillräcklig för att förebygga fel och oegentligheter i verksamheten samt att den bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detta omfattar att utforma och organisera den interna kontrollen och skapa effektiva system för uppföljning.

Bolagen ska i samband med verksamhetsplaneringen:

- upprätta och besluta om ett system för intern kontroll
- genomföra och besluta om en väsentlighets- och riskanalys
- upprätta och besluta om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys



Dessa dokument ska biläggas verksamhetsplanen.

Bolaget ska under verksamhetsåret genomföra de åtgärder och kontroller som beskrivs i väsentlighets- och riskanalysen samt internkontrollplanen.

Bolaget ska i samband med verksamhetsberättelsen:

- redovisa genomförda direktåtgärder
- redovisa resultatet av samtliga genomförda kontroller enligt internkontrollplanen.
- redovisa vilka korrigerande åtgärder som genomförts med anledning av kontrollerna.
- bedöma om bolagets interna kontroll under det föregående året varit tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig.

VD

VD ska:

- rapportera till bolagsstyrelsen hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nödvändiga åtgärder.
- säkerställa att bolagets chefer och medarbetare har kunskap om de lagar, föreskrifter, riktlinjer och rutiner som gäller för verksamheten samt om hur brister och avvikelser ska rapporteras.
- inom bolaget skapa förutsättningar för en arbetsplatskultur som främjar god intern kontroll.

Chefer

Chefer på alla nivåer i organisationen ska:

- säkerställa att deras underställda medarbetare har kunskap om de lagar, föreskrifter, riktlinjer och rutiner som gäller för verksamheten samt om hur brister och avvikelser ska rapporteras.
- skapa förutsättningar för en arbetsplatskultur som främjar god intern kontroll.
- rapportera brister och avvikelser i enlighet med bolagets system för intern kontroll.

Medarbetare

Samtliga medarbetare:

- följa de lagar, föreskrifter, riktlinjer och rutiner som gäller för verksamheten.
- bidra till att skapa en arbetsplatskultur som främjar god intern kontroll.
- rapportera brister och avvikelser i enlighet med bolagets system för intern kontroll.



Väsentlighets- och riskanalys

En väsentlighets- och riskanalys görs innan en internkontrollplan tas fram. Väsentlighets- och riskanalysen utgör grunden för arbetet med intern kontroll. Analysen används för att identifiera samt ge underlag för att hantera och minimera risker.

I väsentlighets- och riskanalys identifieras de processer som är väsentliga för bolaget och de risker som kan uppstå om processerna inte fungerar. Väsentlighets- och riskanalysen ska uppskatta konsekvenserna och sannolikheten för om riskerna inträffar.

Av den färdiga väsentlighets- och riskanalysen som beslutas av bolagsstyrelsen ska följande framgå:

- Väsentliga processer och delprocesser
- Risker kopplat till delprocesserna
- Förebyggande hantering för att hantera riskerna
- Värdering av risknivå, det vill säga sannolikhet och konsekvens samt det totala riskvärdet för respektive risk
- Riskrespons
- Eventuella direktåtgärder
- Om risken ska hanteras i internkontrollplanen eller inte

Internkontrollplan

Det övergripande syftet med internkontrollplanen är att kvalitetssäkra bolagets processer och minska risken för fel och oegentligheter.

Kontrollerna som beskrivs i internkontrollplanen bidrar till lärande genom att de ger underlag för förbättringar i väsentliga processer, samtidigt som de ger en bild av hur god den interna kontrollen är.

- I internkontrollplanen lyfts de risker med högst riskvärde.
Internkontrollplanen beskriver vilka kontroller som ska genomföras under det kommande verksamhetsåret och ska innehålla.
- Vilka risker inklusive förebyggande hantering som ska följas upp
- Kontroll – en beskrivning av vad kontrollen ska säkerställa och hur den ska genomföras
- Vem som ansvarar för att utföra kontrollen
- När kontrollen ska vara utförd
- Hur dokumentation och rapporteringen ska ske



Syftet är att ge styrelsen underlag för att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig.

Uppföljning av intern kontroll

Bolagets arbete med den interna kontrollen följs upp systematiskt. Micasa Fastigheter arbetar ständigt med att förbättra rutiner, arbetsprocesser och att dokumentera dessa. Bolaget har en grupp av internrevisorer som har till uppgift att utföra granskningar som är integrerat med processen för den granskning som genomförs för bolagets miljö- och energiledningssystem. Den systematik som tillämpas i granskningsarbetet av bolagets miljö- och energiledning används även för internkontrollen.

VD ska snarast möjligt rapportera väsentliga avvikelser till styrelse. Vid väsentliga avvikelser ska åtgärder vidtas.

I verksamhetsberättelsen ska bolaget följa upp internkontrollplanen. Bolaget ska bedöma huruvida den interna kontrollen under året varit tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig. Grunden för bolagets bedömning ska dokumenteras. I uppföljningen av internkontrollplanen ska varje genomförd kontroll dokumenteras och eventuella avvikelser analyseras. Vid avvikelser ska åtgärdsförslag dokumenteras.