

GÖTEBORGS STADSKANSLI
Personalenheten
Tf Personaldirektör Gunilla Fritzen
Tfn: 612250

TJÄNSTEUTLÅTANDE
Utfärdat
2004-02-05
Reviderat
2004-03-09

Rnr 89/04
Dnr 0327/04

E-post: gunilla.fritzen@stadshuset.goteborg.se

Revidering av riktlinjer för förvaltnings- och bolagschefer vid rekrytering och utveckling

FÖRSLAG TILL BESLUT

I Personaldelegerade

1. ställa sig bakom stadskansliets förslag till revidering av riktlinjer för förvaltnings- och bolagschefer vid rekrytering och utveckling
2. föreslå kommunstyrelsen besluta om revidering av riktlinjer för förvaltnings- och bolagschefer vid rekrytering och utveckling enligt förslaget

I Kommunstyrelsen

1. besluta om revidering av riktlinjer för förvaltnings- och bolagschefer vid rekrytering och utveckling enligt förslaget.

SAMMANFATTNING

Rekrytering och utveckling av förvaltnings- och bolagschefer är ett gemensamt ansvar för kommunstyrelsen och nämnd/styrelse. I anställningsavtalen för förvaltnings- och bolagschefer anges att de utöver sitt uppdrag i aktuell nämnd/styrelse också står till kommunledningens förfogande. Med de utmaningar som staden står inför framöver är det nödvändigt att samtliga förvaltnings- och bolagschefer deltar i kommungemensamt arbete för att uppnå största möjliga effektivitet, kvalitet, delaktighet och engagemang.

Utgångspunkt för rekrytering och utveckling av stadens chefer är den av kommunfullmäktige antagna ledarskapsidén och av kommunstyrelsen fastställda programmet för ledarförsörjning. Ledarskapsidén har kompletterats med kompetenskriterier för chefer som diskuterats fram i samråd med personaldelegerade.

Kommunstyrelsen har fastställt riktlinjer för ansvarsfördelning och tillvägagångssätt vid rekrytering av förvaltnings- och bolagschefer. Riktlinjer finns också för hur avveckling ska ske när förtroendefråga uppstår. Föreliggande förslag till revidering av dessa riktlinjer innebär förtydligande och förenkling men inga principiella ändringar. Villkoren i anställningsavtalen har sett olika ut under årens lopp och stadsdirektören har träffat överenskommelse med berörd chef efter samråd med personaldelegerade. För överenskommelser med framtida förvaltnings- och bolagschefer kommer ett principavtal att vara utgångspunkt. Sedan några år tillbaka finns ett kommungemensamt introduktionsprogram för nya förvaltnings- och bolagschefer.

Varje år genomför presidierna i nämnder och styrelser utvecklingssamtal med sina förvaltnings- och bolagschefer. Utvecklingssamtalen är underlag för planering av chefens fortsatta utveckling och för stadsdirektörens revidering av förvaltnings- och bolagschefernas löner.

På uppdrag av kommunstyrelsens presidium och personaldelegerade har stadsdirektören gjort en samordning och översyn av samtliga riktlinjer för rekrytering och utveckling av förvaltnings- och bolagschefer.

EKONOMISKA KONSEKVENSER

Kostnaderna för rekryteringsprocessen varierar men om extern konsult anlitas och annonsering ska ske, kan kostnaderna uppgå till 250.000 – 500.000 kronor. Det är av största vikt att rekrytering och utveckling av förvaltnings- och bolagschefer sker med stor omsorg och att tillgänglig kompetens används.

GÖTEBORGS STADSKANSLI

Gunilla Fritzen
T f personaldirektör

Lars Roslund
Stadsdirektör

Bilagor

- 1 Ansvarsfördelning för rekrytering och anställning av förvaltnings- och bolagschefer
- 2 Principavtal för förvaltningschefer resp bolagschefer
- 3 Kommungemensamt introduktionsprogram av förvaltnings- och bolagschefer
- 4 Ansvarsfördelning vid förtroendefråga avseende förvaltnings- och bolagschefer
- 5 Ledarskapsidén
- 6 Kompetenskriterier för ledare i Göteborgs Stad

ÄRENDET

Rekrytering och utveckling av förvaltnings- och bolagschefer är ett gemensamt ansvar för kommunstyrelsen och nämnd/styrelse. I anställningsavtalen för förvaltnings- och bolagscheferna anges att de utöver sitt uppdrag i aktuell nämnd/styrelse också står till kommunledningens förfogande. Med de utmaningar som staden står inför framöver är det nödvändigt att samtliga förvaltnings- och bolagschefer deltar i kommungemensamt arbete för att uppnå största möjliga effektivitet och kvalitet.

Utgångspunkt för rekrytering och utveckling av stadens chefer är den av kommunfullmäktige antagna ledarskapsidén och av kommunstyrelsen fastställda programmet för ledarförsörjning (revidering ska göras, bilaga 7 i tidigare tjänsteutlåtande utgår). Ledarskapsidén har kompletterats med kompetenskriterier för chefer som diskuterats fram i samråd med personaldelegerade.

Ledarskapsidén bilaga 5 och kompetenskriterier för ledare i Göteborgs Stad bilaga 6.

På uppdrag av kommunstyrelsens presidium och personaldelegerade har stadsdirektören gjort en samordning och översyn av samtliga riktlinjer för rekrytering och utveckling av förvaltnings- och bolagschefer.

Riktlinjer vid rekrytering

Kommunstyrelsen har 1997-08-18 fattat beslut om riktlinjer vid rekrytering av förvaltnings- och bolagschefer. Riktlinjerna anger hur samarbetet mellan kommunstyrelsens presidium, personaldelegerade och berört presidium i förvaltningen eller bolaget ska ske för att fastställa kravprofil och lönenivå och hur urvals- och beslutsprocessen ska gå till. Förslaget till revidering av tidigare riktlinjer innebär förtydligande och förenkling men inga principiella förändringar.

Ansvarsfördelning för rekrytering och anställning av förvaltnings- och bolagschefer bilaga 1

Principavtal

Avtalen mellan förvaltning/bolag och förvaltningschef/VD regleras i särskilt kontrakt. Kollektivavtal och Lagen om anställningsskydd är ej tillämpliga vid anställningen. Kontraktet reglerar ansvar och åligganden. Bland annat ska förvaltnings- och bolagschefer utöver sitt uppdrag i respektive förvaltning/bolag stå till kommunstyrelsens förfogande för särskilda uppdrag. Kontraktet reglerar lön, bilförmån, semester och pension. Principavtalet innebär en ömsesidig uppsägningstid av sex månader oavsett anställningstid. Om uppsägningen sker från arbetsgivaren utgår utöver lön under uppsägningstiden, ett avgångsvederlag på arton (18) månadslöner. Pensionsåldern är samma som för övriga arbetstagare i kommunen. Principavtalen är identiska för förvaltnings- och bolagschefer utom de särskilda skrivningar som krävs enligt aktiebolagslagen.

Principavtal för förvaltningschefer resp bolagschefer bilaga 2.

Kommungemensamt introduktionsprogram

Syftet med den kommungemensamma introduktionen är att ge kunskaper om gemensamma förutsättningar för att underlätta arbetet i den egna förvaltningen/bolaget, ge en förståelse för stadens historia, kultur och utveckling hittills, ge en grund för det kommungemensamma utvecklingsarbetet som varje förvaltnings- och bolagschef ska bidra till och underlätta nätverksbyggande och gränsöverskridande arbete.

Kommungemensamt introduktionsprogram av förvaltnings- och bolagschefer
bilaga 3.

Underlag för utvecklingssamtal och lönesättning

I programmet för ledarförsörjning i Göteborgs Stad anges att kommunstyrelsen i samråd med berörda nämnder och styrelser skall svara för en systematisk uppföljning av förvaltnings- och bolagschefer resultat och ledningskompetens. Syftet med uppföljningen är att skapa ett underlag för presidiet och chefen att tillsammans kunna diskutera chefens fortsatta utveckling. Det är också ett viktigt underlag vid lönerevision. Lönesättning bygger på, som för övriga arbetstagare, på arbetets svårighetsgrad, resultat och prestation samt behovet av anpassning till marknadslöneläget inom regionen. Kommunstyrelsens presidium och stadsdirektören kommer även i fortsättningen att årligen skicka ut anvisningar för hur utvecklingssamtalet ska genomföras.

Ansvarsfördelning vid förtroendefråga

Kommunstyrelsen har 1997-08-18 fattat beslut om riktlinjer vid rekrytering av förvaltnings- och bolagschefer. Förtroendefråga kan uppkomma av många skäl och riktlinjerna reglerar ansvarsfördelningen, hur processen ska gå till om parterna ska skiljas åt och hur kontakterna med massmedia ska ske.

Ansvarsfördelning vid förtroendefråga bilaga 4.

Utöver riktlinjerna finns en särskild VD-instruktion för bolagscheferna. För att öka tydligheten i ledarnas uppdrag, pågår arbete med att ta fram en chefsinstruktion även för förvaltningscheferna.

Förslaget till revidering har stämts av med förvaltnings- och bolagscheferföreningen samt med fackliga organisationer.

2004-02-05

Ansvarsfördelning för rekrytering och anställning av förvaltnings- och bolagschefer

Utgångspunkt för arbetet är de riktlinjer som fastlagts i ledarskaps- och personalidéerna, program för ledarförsörjning i Göteborgs Stad, och kompetenskriterier för ledare i Göteborgs Stad.

I programmet för ledarförsörjning anges att intern rekrytering skall prövas innan extern rekrytering påbörjas. Vidare skall mångfaldsperspektivet vara vägledande.

Inledande arbete

1. Presidiet i berörd nämnd/styrelse anmäler rekryteringsbehovet till stadsdirektören som informerar kommunstyrelsens presidium och personaldelegerade.
2. Kravprofil tas fram av berört presidium i samråd med stadsdirektören och lönenivå för befattningen tas fram av stadsdirektören i samråd med berört presidium.
3. Presidiet beslutar i samråd med stadsdirektören om rekryteringsmetod.
4. Presidiet beslutar om organisering av rekryteringsarbetet i nämnden, samt kommer överens med de fackliga organisationerna kring formerna för samverkan.

Urvalsprocessen

1. Den eller de kandidater som valts ut för vidare diskussion som ett resultat av vald rekryteringsmetod, matchning mot kravprofil, genomgången assessment center och referenstagning presenteras för berört presidium och stadsdirektören. Stadsdirektören informerar kommunstyrelsens presidium och personaldelegerade.
2. Kandidat för befattningen utses i samråd mellan berört presidium och stadsdirektören.

Beslut

1. Formell samverkan enligt MBL sker med fackliga organisationer på berörd förvaltning/bolag.
2. Stadsdirektören samråder med personaldelegerade om anställningsvillkoren och kommer överens med kandidaten om villkoren.

3. Formellt samråd sker på stadsdirektörens initiativ mellan presidiet i berörd nämnd/styrelse och kommunstyrelsens presidium och personaldelegerade om val av kandidat. Samrådet ska dokumenteras och av protokollet ska framgå om det funnits meningsskiljaktigheter.

Samtycke krävs av kommunstyrelsens presidium, personaldelegerade och presidiet i berörd nämnd/styrelse var för sig för att tillsättningen ska vara möjlig.

4. Nämnden/styrelsen fattar formellt beslut om anställningen.

2004-02-05

Bolaget

Anställningsavtal/Bolagschef

Detta anställningsavtal (nedan Avtalet) har denna dag träffat mellan det kommunala bolaget Org nr, nedan Bolaget och XX (pnr.....), (nedan Befattningshavaren).

1. Tillträdesdag och anställningsform

Befattningshavaren anställs som Verkställande direktör från och med 200X-XX-XX, som också är tillträdesdag, och tills vidare. Anställningen regleras av detta kontrakt och parterna är eniga om att vare sig kollektivavtal eller Lagen om anställningsskydd är tillämpliga på anställningen. Arbetstidens omfattning är minst 40 tim i genomsnitt per vecka. Arbetstidslagen är inte tillämplig.

2. Ansvar och åligganden

Som VD för Bolaget ansvarar Befattningshavaren för den löpande förvaltningen av Bolagets samtliga angelägenheter i enlighet med svensk lag och praxis och inom ramen för de övergripande riktlinjer som styrelsen fastställer i VD-instruktionen. Befattningshavaren skall verkställa av styrelsen fattade beslut och är skyldig att följa direktiv och anvisningar som styrelsen lämnar. Befattningshavaren förbinder sig att i alla avseenden tillvarata och verka för Bolagets bästa. Det åligger Befattningshavaren att i alla viktiga frågor överlägga med styrelsen och att löpande informera styrelsen om väsentligheter i Bolagets verksamhet.

Parterna är vidare ense om att Bolaget, inom ramen för vad som är gängse inom Göteborgs Stads organisation, kan komma att ställa Befattningshavaren till Göteborgs kommunlednings förfogande för särskilda uppdrag som kräver Befattningshavarens kompetens.

3. Lön

Lön utgår med () kronor per månad. Lönen utbetalas i enlighet med Bolagets gängse betalningsrutiner.

Befattningshavaren äger inte rätt till overtidskompensation. Lönen skall vara föremål för en årlig översyn med början 200X-XX-XX och därefter den 1 april varje nytt år.

4. Bilförmån

Befattningshavaren har under den tid hon/han tjänstgör som Verkställande Direktör rätt till bil enligt Göteborgs Stads, för var tid, gällande policy.

5. Tjänsteresor

Befattningshavaren tillförsäkras ersättning för tjänsteresor enligt för var tid gällande resereglemente för Bolaget.

6. Semester

Antal semesterdagar utgår enligt bestämmelser som gäller för övriga kommunanställda och skall uttas efter överenskommelse med styrelsens ordförande.

Om genom lagar eller avtal antalet semesterdagar generellt ändras, skall detta avtal anpassas därtill.

Semester, vilken utgivits i förskott, äger Bolaget vid anställningens upphörande kvitta mot lön och intjänad semesterersättning i enlighet med semesterlagens bestämmelser.

7. Pension och sjukförmåner

Befattningshavaren äger rätt till en premiebestämd tjänstepension på 30 % av ordinarie lön. Någon annan tjänstepension skall inte utgå. Befattningshavarens slutliga pensionsförmåner beror dels av de premier som Bolaget inbetalt under anställningstiden, dels förekommande moment i de försäkringsavtal Befattningshavaren anvisat, dels avkastningen/återbäringen som löpande lagts till försäkringskapitalet. Befattningshavaren är inte utlovad någon slutlig pensionsnivå.

Befattningshavaren är skyldig att inom ramen för ovanstående välja av Bolaget anvisade försäkringsbolag. I samband med anställningens upphörande läggs försäkringarnas uppsamlade värde i fribrev.

Vid sjukdom förbinder sig Bolaget att betala sjuklön i max 90 dagar motsvarande 90 % av ordinarie lön, med avräkning för vad som utgår från det allmänna enligt Lagen om allmän försäkring. För tid därutöver skall Bolaget teckna sjukförsäkring under förutsättning av godkänd riskprövning för Befattningshavarens räkning, motsvarande 90 % av månadslönen upp till 20 prisbasbelopp och 70 % av månadslönen mellan 20-30 prisbasbelopp, med avräkning för vad som utgår från det allmänna enligt Lagen om allmän försäkring.

I det fall Befattningshavaren på grund av icke godkänd riskprövning inte kan erhålla sjukförsäkring enligt ovan skall Befattningshavaren istället i sin helhet anmälas in i av Bolaget beslutat lämpligt kollektivavtal för tjänstepension. Avräkning mot ovanstående 30 % i pensionspremie skall göras mot samtliga kostnader som är förenade med anmälan i kollektivavtalet.

Samtliga pensions- och försäkringskostnader skall vara skattemässigt avdragsgilla för bolaget i första instans och sedan inte ändras.

8. Bisyssla

Befattningshavaren får inte ha eller åta sig uppdrag eller bedriva sidoverksamhet utan att först inhämta skriftligt medgivande från styrelsens presidium.

9. Uppsägning och avgångsvederlag

Avtalet gäller med en ömsesidig uppsägningstid av sex månader oavsett anställningstid. Uppsägningstiden är tjänstgöringspliktig om inte Bolaget beslutar annat.

Sker uppsägningen från arbetsgivarens sida utgår utöver lön under uppsägningstiden, enligt ovan, ett avgångsvederlag på arton (18) månadslöner. Storleken på vederlaget baseras på Befattningshavarens senaste månadslön.

Vederlaget skall utbetalas månadsvis med början månaden efter anställningens upphörande och efter skatteavdrag sätts in på Befattningshavarens lönekonto i bank. På avgångsvederlaget betalar Bolaget endast sociala avgifter enligt lag.

Vederlaget skall samordnas och avräknas mot annan inkomst Befattningshavaren uppbär från anställning eller från egen verksamhet under perioden för avgångsvederlagets utbetalande. Det åvilar Befattningshavaren att hålla Bolaget skriftligt underrättad om sina inkomstförhållanden.

Varken uppsägningslön eller avgångsvederlag behöver utbetalas om Befattningshavaren avskedas i jämförelse med reglerna i § 18 Lagen om anställningsskydd (LAS).

10. Sekretess

Varken under anställningen eller två (2) år därefter får Befattningshavaren för någon yppa vad som blivit för Befattningshavaren bekant rörande Bolagets affärsangelägenheter och företagshemligheter.

Vid anställningens upphörande – oavsett anledning härtill – förbinder sig Befattningshavaren att återlämna till Bolaget samtliga dokument och övriga tillhörigheter som Befattningshavaren har i sin besittning.

11. Personuppgifter

Befattningshavaren medger att Bolaget behandlar och hanterar personuppgifter i datasystemet i enlighet med reglerna i Personuppgiftslagen (PUL).

12. Tvist

Tvist med anledning av detta Avtal som inte går att lösa genom förhandling skall slutligen avgöras genom skiljedom enligt för var tid gällande regler för Västsvenska Industri- och Handelskammarens Skiljeråd för förenklat skiljeförfarande. Skiljenämnden skall bestå av en skiljeman. Skiljeförfarandet skall äga rum i Göteborg.

Kostnaderna för förfarandet skall oavsett utgången betalas av Bolaget såvida inte Befattningshavaren har inlett skiljeförfarandet utan att Bolaget har givit anledning till det eller genom försummelse föranlett onödigt skiljeförfarande.

13. Avtalet

Detta avtal gäller från och med

I och med undertecknandet av detta avtal, upphör alla tidigare anställningsavtal och överenskommelser mellan parterna.

Anställningsavtalet utgör parternas fullständiga reglering av Befattningshavarens anställningsvillkor. Avtalet kan inte ändras annat än genom skriftlig handling signerad av båda parter. Indelningen av avtalet i olika avsnitt och åsättande av rubriker skall inte påverka avtalets tolkning.

Detta Avtal har upprättats i två (2) originalexemplar, av vilka Parterna erhållit var sitt.

Göteborg den X XX 200X

.....AB

XX
Styrelseordförande

XX
Befattningshavare

GÖTEBORGS STADSKANSLI

2004-02-05

Göteborgs Stad

Anställningsavtal/Förvaltningschef

Detta anställningsavtal (Avtalet) har denna dag träffat mellan Göteborgs Stad Org nr, nedan Staden och XX (pnr.....), nedan Befattningshavaren.

1. Tillträdesdag och anställningsform

Befattningshavaren anställs som Förvaltningschef för YY-förvaltningen från och med 200X-XX-XX, som också är tillträdesdag, och tills vidare. Anställningen regleras av detta kontrakt och parterna är eniga om att vare sig kollektivavtal eller Lagen om anställningsskydd är tillämpliga på anställningen. Arbetstidens omfattning är minst 40 tim i genomsnitt per vecka. Arbetstidslagen är inte tillämplig.

2. Ansvar och åligganden

Som Förvaltningschef ansvarar Befattningshavaren för den löpande förvaltningen av YY-förvaltningens samtliga angelägenheter i enlighet med svensk lag och praxis och inom ramen för de övergripande riktlinjer som Staden fastställer i delegationsordning och Förvaltningschefsinstruktion. Befattningshavaren skall verkställa av Staden fattade beslut och är skyldig att följa direktiv och anvisningar som Staden lämnar. Befattningshavaren förbinder sig att i alla avseenden tillvarata och verka för Stadens bästa. Det åligger Befattningshavaren att i alla viktiga frågor överlägga med YY-nämnden och att löpande informera nämnden om väsentligheter i YY-förvaltningens verksamhet.

Parterna är vidare ense om att Staden, inom ramen för vad som är gängse inom Göteborgs Stads organisation, kan komma att ställa Befattningshavaren till Göteborgs kommunlednings förfogande för särskilda uppdrag som kräver Befattningshavarens kompetens.

3. Lön

Lön utgår med () kronor per månad. Lönen utbetalas i enlighet med Stadens gängse betalningsrutiner.

Befattningshavaren äger inte rätt till overtidskompensation. Lönen skall vara föremål för en årlig översyn med början 200X-XX-XX och därefter den 1 april varje nytt år.

4. Bilförmån

Befattningshavaren har under den tid hon/han tjänstgör som Förvaltningschef rätt till bil enligt Göteborgs Stads, för var tid, gällande policy.

5. Tjänsteresor

Befattningshavaren tillförsäkras ersättning för tjänsteresor enligt för var tid gällande resereglemente för Staden.

6. Semester

Antal semesterdagar utgår enligt bestämmelser som gäller för övriga kommunanställda och skall uttas efter överenskommelse med YY-nämndens ordförande.

Om genom lagar eller avtal antalet semesterdagar generellt ändras, skall detta avtal anpassas därtill.

Semester, vilken utgivits i förskott, äger Staden vid anställningens upphörande kvitta mot lön och intjänad semesterersättning i enlighet med semesterlagens bestämmelser.

7. Pension och sjukförmåner

Befattningshavaren äger rätt till en premiebestämd tjänstepension på 30 % av ordinarie lön. Någon annan tjänstepension skall inte utgå. Befattningshavarens slutliga pensionsförmåner beror dels av de premier som Staden inbetalt under anställningstiden, dels förekommande moment i de försäkringsavtal Befattningshavaren anvisat, dels avkastningen/återbäringen som löpande lagts till försäkringskapitalet. Befattningshavaren är inte utlovad någon slutlig pensionsnivå.

Befattningshavaren är skyldig att inom ramen för ovanstående välja av Staden anvisade försäkringsbolag. I samband med anställningens upphörande läggs försäkringarnas uppsamlade värde i fribrev.

Vid en eventuell övergång från förvaltningschef till annan anställning i staden ska kollektivavtal, Pensions- och försäkringsavtal PFA, gälla. Tid eller lön som räknas till detta avtal skall inte ligga till grund för beräkning av pension i PFA avtalet.

Vid sjukdom förbinder sig Staden att betala sjuklön i max 90 dagar motsvarande 90 % av ordinarie lön, med avräkning för vad som utgår från det allmänna enligt Lagen om allmän försäkring. För tid därutöver skall Staden teckna sjukförsäkring under förutsättning av godkänd riskprövning för Befattningshavarens räkning, motsvarande 90 % av månadslönen upp till 20 prisbasbelopp och 70 % av månadslönen mellan 20-30 prisbasbelopp, med avräkning för vad som utgår från det allmänna enligt Lagen om allmän försäkring.

I det fall Befattningshavaren, på grund av icke godkänd riskprovning, inte kan erhålla sjukförsäkring enligt ovan skall Befattningshavaren istället i sin helhet anmälas in i av Staden beslutat lämpligt kollektivavtal för tjänstepension. Avräkning mot ovanstående 30 % i pensionspremie skall göras mot samtliga kostnader som är förenade med anmälan i kollektivavtalet.

8. Bisyssla

Befattningshavaren får inte ha eller åta sig uppdrag eller bedriva sidoverksamhet utan att först inhämta skriftligt medgivande från YY-nämndens presidium.

9. Uppsägning och avgångsvederlag

Avtalet gäller med en ömsesidig uppsägningstid av sex månader oavsett anställningstid. Uppsägningstiden är tjänstgöringspliktig om inte Staden beslutar annat.

Sker uppsägningen från arbetsgivarens sida utgår utöver lön under uppsägningstiden, enligt ovan, ett avgångsvederlag på arton (18) månadslöner. Storleken på vederlaget baseras på Befattningshavarens senaste månadslön.

Vederlaget skall utbetalas månadsvis med början månaden efter anställningens upphörande och efter skatteavdrag sätts in på Befattningshavarens lönekonto i bank. På avgångsvederlaget betalar Staden endast sociala avgifter enligt lag.

Vederlaget skall samordnas och avräknas mot annan inkomst Befattningshavaren uppbär från anställning eller från egen verksamhet under perioden för avgångsvederlagets utbetalande. Det åvilar Befattningshavaren att hålla Staden skriftligt underrättad om sina inkomstförhållanden.

Varken uppsägningslön eller avgångsvederlag behöver utbetalas om Befattningshavaren avskedas i jämförelse med reglerna i § 18 Lagen om anställningsskydd (LAS).

10. Sekretess

Vid anställningens upphörande – oavsett anledning härtill – förbinder sig Befattningshavaren att återlämna till Staden samtliga dokument och övriga tillhörigheter som Befattningshavaren har i sin besittning.

11. Personuppgifter

Befattningshavaren medger att Staden behandlar och hanterar personuppgifter i datasystemet i enlighet med reglerna i Personuppgiftslagen (PUL).

12. Tvist

Tvist med anledning av detta Avtal som inte går att lösa genom förhandling skall slutligen avgöras genom skiljedom enligt för var tid gällande regler för Västsvenska Industri- och Handelskammarens Skiljeråd för förenklat skiljeförfarande. Skiljenämnden skall bestå av en skiljeman. Skiljeförfarandet skall äga rum i Göteborg.

Kostnaderna för förfarandet skall oavsett utgången betalas av Staden såvida inte Befattningshavaren har inlett skiljeförfarandet utan att Staden har givit anledning till det eller genom försummelse föranlett onödigt skiljeförfarande.

13. Avtalet

Detta avtal gäller från och med

I och med undertecknandet av detta avtal, upphör alla tidigare anställningsavtal och överenskommelser mellan parterna.

Anställningsavtalet utgör parternas fullständiga reglering av Befattningshavarens anställningsvillkor. Avtalet kan inte ändras annat än genom skriftlig handling signerad av båda parter. Indelningen av avtalet i olika avsnitt och åsättande av rubriker skall inte påverka avtalets tolkning.

Detta Avtal har upprättats i två (2) originalexemplar, av vilka Parterna erhållit var sitt.

Göteborg den X XX 200X

Göteborgs Stad

XX
Ordförande

XX
Befattningshavare



Göteborgs Stad Stadskansliet

2004-02-05

Kommungemensam introduktion av förvaltnings- och bolagschefer

För varje nyanställd förvaltnings- och bolagschef ska en koncerngemensam introduktion planeras under den första veckan av anställningen.

Syftet med den kommungemensamma introduktionen

- Ge kunskaper om gemensamma förutsättningar för att underlätta arbetet i den egna förvaltningen/bolaget.
- Ge en förståelse för stadens historia, kultur och utveckling hittills.
- Ge en grund för det kommungemensamma utvecklingsarbetet som varje förvaltnings- och bolagschef ska bidra till.
- Underlätta nätverksbyggande, stöd i det egna arbetet och grund för ett gränsöverskridande arbete.

Ansvar

Stadsdirektören ansvarar i samråd med aktuellt presidium och den nyanställda förvaltnings- och bolagschefen för planering och uppföljning av den kommungemensamma introduktionen.

Innehåll

- Genomgång av strategiska styrdokument och verktyg. (Checklista ska utarbetas)
- Presentation och deltagande vid kommunstyrelsensammanträde
- Presentation och deltagande på CSG (centrala samverkansgruppens sammanträde)
- Introduktion i aktuell förvaltnings- och bolagschefsgrupp (s k nio-grupp) och genomgång av ansvar för rådslagsgrupp (20 grupp)
- Genomgång och presentation av nyckelpersoner på stadskansliet
- Genomgång av förvaltningar/bolag och organisationer som är av särskild vikt för den nye förvaltnings- eller bolagschefen att samverka med.

Uppföljning

Direktörerna för välfärd och utbildning respektive infrastruktur, storstad och näringsliv ansvarar för att träffa den nya förvaltnings- eller bolagschefen för ett uppföljningssamtal efter sex månader. Syftet är att dels komplettera eventuella brister i introduktionen och dels få underlag för förbättringar till kommande kollegor.

Stadsdirektören samlar en gång om året det senast tillkomna förvaltnings- och bolagscheferna för gemensam lunch för samtal om introduktionen.

Övrigt

Förvaltnings- och bolagschefsforeningen genomför dessutom ett särskilt introduktionspass för nya kollegor.

Stadsdirektören ansvarar för att i samråd med styrelsen för förvaltnings- och bolagschefsforeningen utse en introduktionsmentor till varje ny förvaltnings- eller bolagschef.

Presidiet i aktuell nämnd/styrelse ansvarar för det lokala introduktionsprogrammet.



2004-02-05

Ansvarsfördelning vid förtroendefråga avseende förvaltnings- och bolagschefer**Uppföljning och bedömning**

1. Uppföljning av förvaltnings- och bolagschefer sker dels genom årliga uppföljningssamtal mellan chefen och vederbörandes presidium dels mellan chefen och stadsdirektören. Den bedömning som presidiet gör av chefen redovisas skriftligt till stadsdirektören som underlag för samtal med chefen. Också chefen delges presidiets bedömning.
2. Genom uppföljningen skall chefen så tidigt som möjligt få sådan information att det skall vara möjligt att om så bedöms önskvärt utveckla sitt ledarbeteende och sin kompetens innan frågor av förtroendekaraktär aktualiseras. Med frågor av förtroendekaraktär avses såväl inledande åtgärder av typ förvarning som uppsägning, avsked och omplacering.

Beslut i förtroendefråga

1. Det formella beslutet i förtroendefråga fattas av berörd nämnd/styrelse. Beslutet skall föregås av samråd med kommunstyrelsens presidium, personaldelegerade och stadsdirektören. Stadsdirektören initierar samrådsförfarandet och svarar för att faktaunderlag tas fram.
2. Presidiet i berörd nämnd/styrelse och stadsdirektören överenskommer med chefen om hur ledningsgrupp och fackliga organisationer i förvaltningen/bolaget kontaktas, likaså om och i så fall hur massmedia skall informeras.
3. Innan definitivt beslut i förtroendefråga är fattat, bör inga kommentarer ges till media från någon part. Efter beslut bör frågor ställas till och besvaras av nämndens/styrelsens ordförande. Andra ledamöter eller medverkande i processen bör hänvisa frågor till ordföranden.

LEDARSKAPSIDÉ

FÖR GÖTEBORGS STAD

Att utveckla

ledarskap och ledare är en strategiskt viktig fråga för vår verksamhet. Med ett bra ledarskap kan vi få den slagkraft i organisationen som behövs för att klara dagens och framtidens utmaningar.

Ledarskapsidén,

som innehåller vår grundläggande syn på ledning och ledarskap, består av fyra delar

- Ledningsfilosofi - viktiga principer för ledning av verksamheten
- Ledningsuppgifter - väsentliga uppgifter som alla ledare måste prioritera
- Krav på ledare - krav när det gäller personligt ledarskap och ledningskompetens
- Ledarförsörjning - principer för systematisk ledarförsörjning.

LEDNINGSFILOSOFI

För att nå resultat som våra uppdragsgivare - göteborgarna - är nöjda med krävs

- en konsekvent genomförd målstyrning och prioritering av verksamheten baserad på göteborgarnas behov och önskemål
- en tydlig och handlingskraftig ledning som kan omsätta politiska mål till effektiv verksamhet
- enkla styrsystem för planering, uppföljning och utvärdering av verksamheten
- en decentraliserad och samordnad organisation som tar tillvara och utvecklar kompetens och är lättillgänglig för göteborgarna
- ett ledarskap som motiverar och engagerar medarbetarna och utvecklar deras kreativitet och samarbetsförmåga
- ett ständigt pågående förnyelsearbete och stor flexibilitet när det gäller verksamhetsutveckling och service
- en organisation präglad av totalitet.

LEDNINGSUPPGIFTER

Våra ledare skall i aktiv samverkan med sina medarbetare kraftsamla kring följande ledningsuppgifter

- formulera och fastställa operativa mål och strategier för verksamheten samt följa upp och utvärdera resultatet
- skapa motivation, engagemang och arbetsglädje hos sina medarbetare
- utveckla en lärande organisation och en bra arbetsmiljö.

KRAV PÅ LEDARE

Ledare i Göteborgs stad skall omvandla politiskt fastställda mål till effektiv verksamhet genom att

- arbeta genom andra, d v s på ett positivt sätt ta tillvara och utveckla sina medarbetares kompetens och arbetsvilja och göra dem delaktiga och medansvariga i verksamheten
- tillsammans med medarbetarna strukturera arbetet på ett bra sätt och skapa goda arbetsförutsättningar
- driva ett förnyelsearbete i syfte att förbättra verksamhetens innehåll, resultat och konkurrenskraft
- vara öppen och lyhörd för förändringar och aktivt ta tillvara de möjligheter utvecklingen ger
- utveckla en positiv samverkan och skapa goda relationer
- vara tydlig och konsekvent i sitt ledningsarbete
- kontinuerligt utveckla sitt ledarskap. Våra ledare skall ha strategisk, administrativ och social kompetens samt förmåga att ständigt förnya och anpassa verksamheten till nya mål.

LEDARFÖRSÖRJNING/LEDARUTVECKLING

Systematisk ledarförsörjning innebär att vi

- målmedvetet strävar efter att tidigt upptäcka de medarbetare som har goda förutsättningar att bli bra ledare och ge dem en personlig utveckling
- strävar efter en ledarekrytering baserad på ledarskapsidéns krav på ledare samt på noggrant utformade arbets- och kravspecifikationer och en väl genomarbetad rekryteringsplan som i första hand inriktas på intern rekrytering
- systematiskt utvecklar och utvärderar våra ledares kompetens
- eftersträvar en jämn fördelning mellan män och kvinnor
- ger kontinuerlig återkoppling till våra ledare när det gäller resultat och ledarbeteende
- konsekvent bevakar behov av utvecklingsinsatser och vidtar förebyggande åtgärder.

För att ledarskapsidéen ska få genomslagskraft i det dagliga arbetet och kunna påverka verksamhetens utveckling måste den tydligt präglade både det centrala och lokala ledningsarbetet i staden. Förvaltnings- och bolagschefer har ett särskilt ansvar för att ledarskapsidéen sprids och tillämpas och för att ledarförsörjningsprogrammet genomförs på lokal nivå.



Kompetenskriterier för ledare i Göteborgs Stad

Göteborgs Stad behöver bra ledare med dokumenterad förmåga att framgångsrikt leda och utveckla verksamhet och personal. Stadens ledare är nyckelpersoner i arbetet med att förnya och utveckla verksamheten och förbättra resultaten till gagn för Göteborgs stads invånare.

Göteborgs Stad måste tidigt upptäcka de medarbetare som har goda förutsättningar att bli bra ledare och ge dem den utveckling, de utmaningar och den stimulans som krävs för att bli bra ledare.

Göteborgs Stad skall rekrytera ledare baserat på de gemensamma kompetenskriterierna samt noggrant utformade arbets- och kravspecifikationer.

Göteborgs Stad ser intern rekrytering som ett förstahandsalternativ och vill öka den interna rörligheten bland chefer.

Göteborgs Stad eftersträvar en jämn fördelning mellan män och kvinnor på alla nivåer.

Göteborgs Stad eftersträvar att sammansättningen av ledare speglar vårt mångkulturella samhälle.

Göteborgs Stads ledare arbetar efter SIQ 13 grundläggande värderingar. För ledarskapet innebär detta

Engagerat ledarskap

För att skapa en kultur som sätter kunden i främsta rummet krävs ett personligt, aktivt och synligt engagemang från varje ledare. Ledarskapets viktigaste uppgifter är att ange riktningen för verksamheten och skapa förutsättningar för medarbetarna samt att i dialog med dem definiera och följa upp målen.

Göteborgs Stads ledare vill vara ledare.

Göteborgs Stads kompetenskriterier används vid utveckling och belöning av ledare

Göteborgs Stads kompetenskriterier för det goda ledarskapet definieras på följande sidor.

Påverka andra

Ledaren är en tydlig och god kommunikatör, som har förmågan att snabbt kunna göra sig hörd och få gehör för sina tankar och idéer. Ledaren kan genom övertygande argument och genom att tillföra entusiasm och energi uppmuntra såväl till goda prestationer, som till teamkänsla och ökad motivation.

Det betyder att Du som ledare:

- Är engagerad i de frågor Du ansvarar för
- Är tydlig i vad Du vill och vad Du har förväntningar
- Tillför entusiasm, energi och lust i arbetet
- Kan skapa delaktighet och samsyn kring verksamheten
- Påverkar såväl diskussioners inriktning som andra personers motivation
- Kan fånga och hålla kvar andras uppmärksamhet
- Vill få medarbetarna att växa

För verksamheten betyder det:

Då arbetsgruppen präglas av en tydlighet av vad ledaren vill, skapas självständighet och arbetsglädje hos medarbetarna. Diskussioner i arbetsgruppen kännetecknas av öppenhet och engagemang.

Medarbetarna vet vad som förväntas av dem och de uttrycker själva sina förväntningar på både kollegor och chef.

Goda prestationer uppmuntras, alla medarbetare vet att de är viktiga och kunskapen är stor i gruppen om hela verksamheten.

Medarbetarna arbetar självständigt och kan snabbt tillgodose kundernas önskemål

Lyhördhet

Ledaren har förmåga att vara lyhörd och smidig i umgänget med andra, visar respekt, hänsyn och omtanke. Ledaren tycker om att arbeta med andra och har förmåga att skapa teamkänsla.

Det betyder att Du som ledare:

- Talar med, lyssnar på och ser medarbetarna på alla nivåer
- Har förmåga att se kundernas och medarbetarnas olika behov
- Är lyhörd för idéer från medarbetarna
- Tillåter misslyckanden
- Ger både beröm och kritik
- Skapar forum där diskussioner kan föras
- Inser betydelsen av sammanhållning i arbetsgruppen
- Visar förtroende för dina medarbetare och litar på deras kompetens

För verksamheten betyder det att:

Arbetsgruppen arbetar med glädje och präglas av öppenhet. Medarbetarna är lyhörda för varandras idéer och synpunkter och man delar med sig av gjorda erfarenheter. Medarbetarna lyssnar på varandra, välkomnar varandras bidrag och respekterar varandras åsikter och värderingar.

I arbetsgruppen ger alla både beröm och kritik, som präglas av respekt och omtanke. Medarbetarna vet att de är viktiga och de tycker att det är roligt att arbeta och de känner att deras goda prestationer uppmuntras. Det är tillåtet att misslyckas.

Arbetsklimatet är gott och den psykosociala arbetsmiljön upplevs av medarbetarna som god.

Kunderna upplever att det är en verksamhet som är lätt att få kontakt med.

Social säkerhet

Ledaren är lätt att få kontakt med. Hon/han känner sig komfortabel i mötet med nya människor och kan agera övertygande, tillitsfullt och oberoende i såväl informella -, som i formella situationer och utsatta lägen.

Det betyder att Du som ledare:

- Har en realistiskt tro på din egen förmåga
- Är medveten om Dina styrkor och svagheter
- Visar mod i svåra situationer
- Tar snabbt itu med konflikter eller opposition
- Står för det Du sagt och vågar säga ifrån

För verksamheten betyder det att:

Medarbetarna är trygga och får snabbt svar på det de behöver. Arbetsgruppens konflikter blir snabbt lösta. Medarbetarna är aktiva och vågar lite på sin förmåga. Medarbetarna vänder sig till chefen då de upplever konflikter.

Arbetsorganisationen är tydlig och möjliggör självständighet för att kunna ge kunderna så god service som möjligt.

Förändringsorientering

Ledaren har förmåga att se möjligheter till förändringar. Ledaren kommer med förändringsförslag som för situationen framåt.

Det betyder att Du som ledare:

- Drivs av en vilja att se möjligheter till förbättringar, både för den egna verksamheten och för kunderna.
- Är öppen för att pröva såväl gränser, som tankesätt och traditioner i syfte att genomföra nödvändiga förändringar
- Ger förslag till förändringar i verksamheten
- Har förmåga att snabbt kunna anpassa dig till nya eller förändrade krav och förutsättningar
- Har hög tolerans mot osäkerhet
- Ständigt utvecklar det egna ledarskapet
- Vill lära nytt

För verksamheten betyder det att:

Verksamheten bedriver kontinuerligt förnyelsearbete i syfte att förbättra innehåll, resultat och konkurrenskraft. Verksamheten ligger i framkant i användande av nya metoder och arbetssätt.

Kompetensutveckling är en pågående process för alla medarbetare.

Det är lätt för medarbetare från andra kulturer att arbeta i verksamheten.

Kunderna tycker att tjänsterna anpassas efter deras skiftande behov.

Mål- och resultatorientering

Ledaren har förmåga att ta fram planer och mål, både på kort och på lång sikt. I målen finns angivna åtgärder för hur de skall nås och hur resultaten skall följas upp. Ledaren är kvalitetsmedveten. Genom att fatta beslut av hög kvalitet, vara drivande och åstadkomma resultat, ser ledaren till att målen uppnås.

Det betyder att Du som ledare:

- Drivs av en vilja att arbeta målinriktat och åstadkomma resultat
- Sätter upp tydliga mål för Din verksamhet
- Kommunikerar målen till Dina medarbetare
- Anger för Dina medarbetare hur de deltar i måluppfyllelsen
- Delegerar tydligt till medarbetarna
- Håller tidplaner och slutför Dina åtaganden
- Följer upp resultaten

För verksamheten betyder det att:

Målen för verksamheten är väl kända av medarbetarna och resultaten i verksamheten utvecklas kontinuerligt. Det finns årsplaner för verksamheten och individuella utvecklingsplaner för medarbetarna. Projekt har tidsplaner som följs.

I verksamheten används systematiskt instrument för att utvärdera kvaliteten.

Verksamhetens kunder vet vilken tjänst de kan vänta sig och är nöjda med den tjänst de får.

Analytisk förmåga

Ledaren har förmåga att bryta ned problem i sina beståndsdelar och skiljer mellan huvudsak och bisak. Ledaren kan identifiera och analysera problemets kärna eller det väsentliga och dra de rätta slutsatserna med utgångspunkt från tillgänglig information.

Det betyder att Du som ledare:

- Summerar och sammanfattar information
- Ser flera infallsvinklar på problem
- Kan koppla ihop verksamhet och ekonomi
- Har förståelse för samband
- Ser konsekvenser av fattade beslut
- Tar fram heltäckande beslutsunderlag
- Kan analysera varför utvecklingen blev som den blev

För verksamheten betyder det:

Det finns goda verksamhetsbeskrivningar och medarbetarna vet att ledaren förstår det som är viktigt i verksamheten.

Verksamheten håller sin budget och anpassningar sker så snart avvikelser befaras.

Kunderna vet vad de kan vänta sig av verksamheten.

Helhetssyn

Ledaren har en god överblick och ett starkt allmänintresse. Ledaren har förmågan att få grepp om en frågas komplexitet, eller det väsentliga i en situation, genom att ta hänsyn till olika informationskällor och skilda perspektiv. Ledaren kan sätta in den egna verksamhetens betydelse i ett större sammanhang.

- Det betyder att Du som ledare:
- Har en både en god överblick och ett starkt allmänintresse
- Förstår samhällsförändringars betydelse för den egna verksamheten
- Har förmåga att tränga in i problem genom att kunna växla mellan olika perspektiv; helhet och delar, framtid – nutid, egen enhet - Göteborgs stad – omgivning.
- Förstår Din roll i en politiskt styrd organisation
- Arbetar i samklang med resten av organisationen
- Håller Dig informerad i olika samhällsfrågor eller frågor som är aktuella för Din verksamhet.

För verksamheten betyder det att:

Verksamheten har mycket samarbete med andra verksamheter och medarbetarna

De politiska besluten påverkar direkt det som sker. Årsplaner görs i ett Göteborgsperspektiv och anpassas efter samarbete med andra verksamheter. Verksamheten har också mera långsiktiga planer.

Samverkan med de fackliga organisationerna är en tillgång.

Samhällsförändringar som berör verksamheten får snabbt genomslag.