



#### **Tjänsteutlåtande**

Utfärdat 2024-04-04

Diarienummer 0933/24

Handläggare

Daniel Falkemo

Telefon: 031-365 00 00 (växel)

E-post: daniel.falkemo@arbvux.goteborg.se

## **Beslut om att starta upp rekryteringsprocess för ny förvaltningsdirektör**

### **Förslag till beslut**

1. Nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning startar upp rekryteringsprocessen och ger nämndens presidium i uppdrag att för nämndens räkning hantera rekryteringsprocessen av förvaltningsdirektör. Beslut om tillsättningen sker av nämnden.
2. Nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning ger nämndens presidium i uppdrag att hantera rekrytering och beslut om tillsättning av tillförordnad förvaltningsdirektör för perioden mellan att nuvarande förvaltningsdirektör avslutar sin tjänst och en ny förvaltningsdirektör är anställd.

### **Sammanfattning**

Förvaltningens nuvarande förvaltningsdirektör har sagt upp sig per den 28 mars 2024. Rekryteringsprocessen av förvaltningschef styrs av Göteborgs Stads riktlinje för rekrytering, utveckling och avveckling av förvaltnings- och bolagschefer. Av riktlinjen framgår bland annat att det är ansvarig nämnd som ska besluta att starta upp rekryteringen samt ta det formella beslutet om anställning, utifrån förslag från nämndens presidium.

### **Bedömning ur ekonomisk, ekologisk och social dimension**

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

### **Samverkan**

Förvaltningens samverkansgrupp (FSG) den 18 april 2024.

### **Beslutet skickas till**

Stadsledningskontoret

### **Bilagor**

1. Göteborgs Stads riktlinjer för rekrytering, utveckling och avveckling av förvaltnings- och bolagschefer

## Ärendet

Nämnden har att fatta beslut om att starta upp rekryteringsprocessen för ny förvaltningsdirektör, efter att nuvarande direktör sagt upp sig.

## Beskrivning av ärendet

Arbetsmarknad och vuxenutbildnings förvaltningsdirektör Andreas Lökholt har meddelat att han säger upp sig den 28 mars 2024, med en uppsägningstid på sex månader.

Enligt Göteborgs Stads riktlinje för rekrytering, utveckling och avveckling av förvaltnings- och bolagschefer ska beslut om att starta upp rekrytering tas av respektive nämnd eller styrelse. Vid konstaterat rekryteringsbehov kontaktar ordföranden i nämnden stadsdirektören, tillika VD Göteborgs Stadshus AB, för att informera om detta. Därefter informerar stadsdirektören kommunstyrelsen om att en rekrytering ska påbörjas.

Tidplanen för en rekryteringsprocess från det att beslut fattats om att en rekrytering ska genomföras till dess att ny innehavare av tjänsten är på plats är vanligen sex till nio månader.

Av bifogad riktlinje framgår hur rekryteringsprocessen ska gå till och hur olika grupper, fack, ledningsgrupp med flera blir involverade i ärendet.

## Förvaltningens bedömning

Nämnden föreslår att fatta beslut om att starta upp rekryteringsprocessen för ny förvaltningsdirektör, i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för rekrytering, utveckling och avveckling av förvaltnings- och bolagschefer. Av riktlinjen framgår också att det formella beslutet om anställning ska tas av nämnden, utifrån förslag från nämndens presidium som har en nyckelroll under rekryteringsprocessen.

Andreas Lökholt  
Förvaltningsdirektör

Daniel Falkemo  
Vik. HR- och kanslichef



Göteborgs  
Stad

# Göteborgs Stads riktlinjer för rekrytering, utveckling och avveckling av förvaltnings- och bolagschefer

Reglerande styrande dokument

Policy

► Riktlinje

Regel

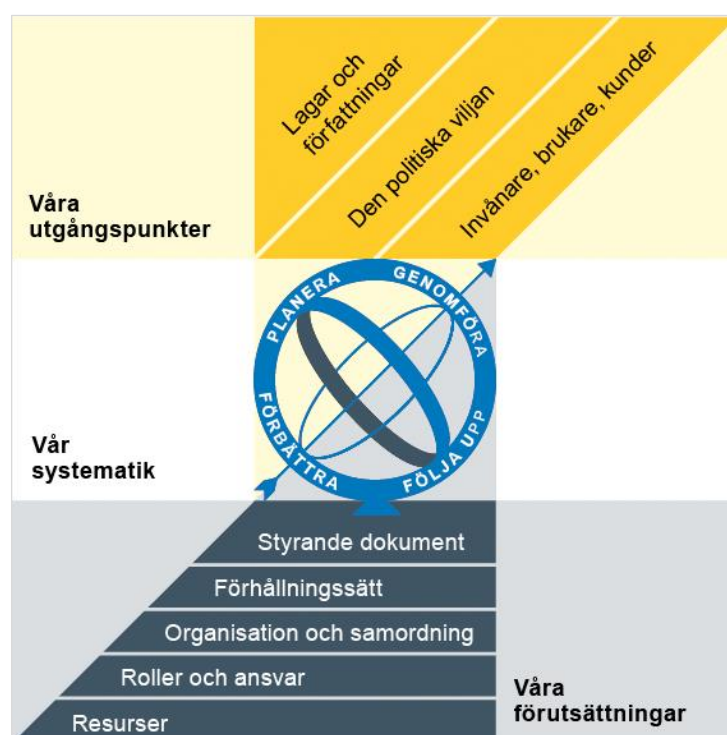
Anvisning

Rutin

Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

| Styrande dokument       |                           |                                             |                              |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|
| Kommunala föreskrifter  |                           | Planerande och reglerande styrande dokument |                              |
| Normgivning mot enskild | Riktade styrande dokument | Planerande styrande dokument                | Reglerande styrande dokument |

| Dokumentnamn: Göteborgs Stads riktlinjer för rekrytering, utveckling och avveckling av förvaltnings- och bolagschefer |                                                      |                              |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Beslutad av:<br>Kommunfullmäktige                                                                                     | Gäller för:<br>Göteborgs Stads nämnder och styrelser | Diarienummer:<br>0391/20     | Datum och paragraf för beslutet:<br>2021-12-09 §9         |
| Dokumentsort:<br>Riktlinje                                                                                            | Giltighetstid:<br>Tillsvidare                        | Senast reviderad:<br>[Datum] | Dokumentansvarig:<br>HR-direktör<br>Stadsledningskontoret |
| Bilagor:<br>[Bilagor]                                                                                                 |                                                      |                              |                                                           |

# Innehåll

|                                                           |          |
|-----------------------------------------------------------|----------|
| <b>Inledning .....</b>                                    | <b>4</b> |
| Syftet med denna riktlinje.....                           | 4        |
| Vem omfattas av riktlinjen .....                          | 4        |
| Bakgrund .....                                            | 4        |
| Koppling till andra styrande dokument .....               | 4        |
| Stödjande dokument.....                                   | 4        |
| <b>Riktlinje .....</b>                                    | <b>4</b> |
| <b>Rekrytering .....</b>                                  | <b>5</b> |
| Uppstart Rekrytering .....                                | 5        |
| Dokumentation .....                                       | 5        |
| Etablera rekryteringsprocess .....                        | 5        |
| Dokumentation .....                                       | 6        |
| Urval och bedömning .....                                 | 6        |
| Dokumentation .....                                       | 6        |
| <b>Beslut och anställning .....</b>                       | <b>7</b> |
| Dokumentation .....                                       | 7        |
| <b>Allmänna anställningsvillkor .....</b>                 | <b>7</b> |
| Anställningsform.....                                     | 7        |
| Övriga anställningsvillkor .....                          | 8        |
| Uppsägningstid .....                                      | 8        |
| Lönesättning av förvaltningschef/VD .....                 | 8        |
| Avgångsvederlag.....                                      | 8        |
| Samordning.....                                           | 8        |
| Ansvarsfördelning vid konfliktlösning, avveckling.....    | 9        |
| Bryta/häva anställningsavtalet.....                       | 9        |
| Beslut i förtroendefråga eller avslutande av uppdrag..... | 9        |

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tvister om anställningsavtalet .....                                            | 9  |
| Avgångsvederlag eller bryta anställningsavtalet – gränsfall.....                | 9  |
| Uppföljning och bedömning.....                                                  | 10 |
| Kompetensutveckling.....                                                        | 10 |
| Anställningsvillkor och lönesättning tillförordnad förvaltnings- och bolagschef | 10 |

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Riktlinjen ska säkerställa en enhetlig och rättssäker hantering vid rekrytering och avveckling av förvaltnings- och bolagschefer. Riktlinjen anger en gemensam nivå för chefernas anställningsvillkor och en riktning för kompetensutveckling. Dokumentet beskriver lönesättning av förvaltnings- och bolagschefer vid nyanställning, löneöversyn, samt lönesättning av tillförordnad.

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för samtliga nämnder och styrelser i Göteborgs stad.

## Bakgrund

Kommunstyrelsen gav 2020-01-15 Stadsledningskontoret i uppdrag att revidera Riktlinjen för rekrytering, utveckling och avveckling av förvaltnings- och bolagschefer, vid revideringen ska Stadsrevisionens rekommendationer beaktas.

Bakgrunden till beslutet är Stadsrevisionens genomförda granskning av processen för rekrytering av förvaltnings- och bolagschefer och stadsledningskontoret tidigare uppmärksammade behov av en revidering av Riktlinjen för rekrytering, utveckling och avveckling av förvaltnings- och bolagschefer.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap.

## Stödjande dokument

Kompetenskriterier för chefer i Göteborgs Stad

Anställningsavtal för förvaltningsdirektör (mall)

Anställningsavtal för VD i bolag (mall)

# Riktlinje

Denna riktlinje beskriver hur rekrytering, utveckling och avveckling ska hanteras för förvaltnings- och bolagschefer i Göteborgs Stad. Riktlinjen gäller för alla stadens nämnder och styrelser.

Respektive nämnd/styrelse beslutar om anställning av förvaltnings- och bolagschefer, genom kommunstyrelsens representanter säkras en stadenövergripande insyn i rekryteringsprocessen och att kommunstyrelsen hålls informerad.

Beslut om anställning av direktörer vid stadsledningskontoret fattas av stadsdirektören tillika VD Göteborgs Stadshus AB. Kommunstyrelsens presidium hålls informerad om processens gång.

Stadsledningskontoret har en viktig roll som stödfunktion vid rekrytering av förvaltning- och bolagschefer.

# Rekrytering



## Uppstart Rekrytering

- Vid konstaterat rekryteringsbehov kontaktar ordförande i berörd nämnd/styrelse stadsdirektören tillika VD Göteborgs Stadshus AB. Frågan om intern rörlighet bland befintliga förvaltnings- och bolagschefer alternativt extern rekrytering diskuteras.
- Stadsdirektören tillika VD Göteborgs Stadshus AB informerar kommunstyrelsen om att en rekrytering ska påbörjas.

## Dokumentation

- Beslut om att starta upp rekrytering tas av respektive nämnd eller styrelse (diarieförs och förvaras hos respektive förvaltning/bolag).
- Stadsdirektörens tillika VD Göteborgs Stadshus AB information till kommunstyrelsen antecknas.

## Etablera rekryteringsprocess

- Stadsledningskontoret som stödfunktion startar upp processen med berört presidium och går igenom processens olika steg.
- Kravprofil och uppdragsformulering tas fram av ordföranden i samråd med berört presidium och utsedd person på stadsledningskontoret. En facklig representant som utsetts att företräda medarbetarna vid förvaltningen/bolaget deltar också vid framtagandet av kravprofil. Uppstår oenighet vid val av facklig representant utses den facklige representanten av den organisation som organiserar flest medlemmar vid bolaget/förvaltningen. Ledningsgruppen och övriga fackliga organisationer i berörd förvaltning/bolag informeras och ges möjlighet att lämna synpunkter. I kravprofilen ska framgå att Göteborgs Stad fäster stor vikt vid en värdegrund byggd på öppenhet, etik och moral samt MR/Jämställdhetskompetens. Kravprofil och uppdragsformulering ligger därefter till grund för den fortsatta rekryteringsprocessen.

- Förvaltnings- och bolagschefstjänster ska annonseras såväl internt som externt. Annonsering kompletteras normalt med searchuppdrag genom extern konsult. Konsult ska upphandlas i enlighet med Policy och riktlinje för upphandling och inköp inom Göteborgs Stad.
- Vid rekrytering ska jämn könsfördelning bland förvaltnings- och bolagschefer eftersträvas samt mångfaldsperspektivet om möjligt tillgodoses.

#### **Dokumentation**

- Kravprofil och uppdragsformulering diarieförs hos respektive förvaltning eller bolag.

### **Urval och bedömning**

- Om rekrytering sker via rekryteringsföretag ska en presentation ske av de kandidater som valts ut utifrån uppfyllt kravprofil och rekryteringsföretagets intervjuer. Presidiet fattar beslut om vilka kandidater som ska gå vidare i processen.
- Berört presidium intervjuar kandidaterna. Vid intervjuerna deltar även den representant som utsetts av de fackliga organisationerna att företräda medarbetarna i rekryteringsprocessen. Fackliga organisationen får därmed möjlighet att lämna synpunkter på kandidaterna.
- Efter genomförda intervjuer beslutar berört presidium om vilka kandidater som går vidare i processen till personbedömning.
- Utifrån kravprofil, intervjuer och personbedömning beslutar presidiet därefter om vilka kandidater som går vidare till intervjuer med kommunstyrelsens utsedda representanter.
- Kommunstyrelsens utsedda representanter genomför intervjuer.
- Efter kontakt med kommunstyrelsens utsedda representanter utser berört presidium för nämnden/styrelsen den kandidat som sammantaget bedöms som mest lämplig för tjänsten. Enighet med kommunstyrelsens utsedda representanter krävs för att tillsättningen ska vara möjlig. Delar kommunstyrelsens utsedda representanter inte berört presidiums uppfattning fordras samtycke med kommunstyrelsens presidium innan man går vidare i processen.
- Inför beslut om tillsättning beslutar stadsdirektören tillika VD för Göteborgs Stadshus AB på delegation från kommunstyrelsen lönenivå för aktuell kandidat och uppdrag.
- Ordförande ansvarar för att förvaltningen/bolagets ledningsgrupp samt fackliga organisationer enligt samverkansavtalet/MBL ges möjlighet att träffa vald slutkandidat.
- Inför nämnd/styrelses beslut om anställning sker formell samverkan enligt samverkansavtalet/MBL.

#### **Dokumentation**

- Samtliga kandidater återfinns i Göteborgs Stads IT-stöd för rekrytering. I systemet tydliggörs vilka som valts ut till kandidatpresentation.
- Presidiets förslag på kandidater som går vidare till personbedömning dokumenteras på framtaget underlag. (förvaras på stadsledningskontoret).

- Kommunstyrelsens utsedda representanter och presidiets förslag till slutkandidat dokumenteras skriftligt på framtaget underlag (förvaras på stadsledningskontoret i personakt).
- Protokoll samverkan/MBL (diarieförs och förvaras hos respektive förvaltning/bolag).
- Stadsledningskontoret dokumenterar i logg processens olika steg.

## Beslut och anställning

- Inför beslut ansvarar stadsledningskontoret för att upprätta och genomföra en intern och extern kommunikationsplan.
- Stadsdirektören tillika VD Göteborgs Stadshus AB beslutar om lön för anställningen (enligt delegation från kommunstyrelsen).
- Berörd nämnd/styrelse fattar beslut om anställningen.
- Stadsdirektören tillika VD Göteborgs Stadshus AB beslutar om anställning och lön för direktörer vid stadsledningskontoret.

### Dokumentation

- Stadsdirektörens tillika VD Göteborgs Stadshus AB beslutsunderlag lön (förvaras på stadsledningskontoret i personakt).
- Beslutsprotokoll från nämnd/styrelse (diarieförs hos respektive förvaltning/bolag).
- Anställningsavtal, (ett original förvaras på stadsledningskontoret i personakt).

## Allmänna anställningsvillkor

Anställningsvillkoren omfattar alla förvaltnings- och bolagschefer samt direktörer vid stadsledningskontoret. Särskilda anställningsavtal enligt mall med villkor enligt nedan upprättas för dessa befattningshavare.

### Anställningsform

- Anställningsformen är tillsvidare.
- Under anställningstiden kan befattningshavaren efter överenskommelse mellan kommunstyrelsen och nämnden/styrelsen förflyttas till annan förvaltnings- eller bolagschefsbefattning inom Göteborgs Stads förvaltningar och bolag. Förflyttningen sker alltid i samråd med den aktuell förvaltnings- eller bolagschefen och dennes uppdragsgivare.
- Under anställningstiden kan befattningshavaren tillfälligt och efter samråd med berörd nämnd eller styrelse stå till stadsdirektörens tillika VD Göteborgs Stadshus AB förfogande för koncernövergripande uppdrag av utredningskaraktär och motsvarade.

## **Övriga anställningsvillkor**

- Förvaltnings- eller bolagschef omfattas inte av Lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS), gällande Arbetstidslag (1982:67) och inte heller kollektivavtal.
- Förvaltnings- eller bolagschef har särskilt reglerade uppsägningstider, 32 semesterdagar per kalenderår, sjukbestämmelser samt en premiebestämd pensionslösning om 30% av ordinarie lön.
- Förvaltnings- eller bolagschef har rätt till föräldrapenningtillägg och semesterdagstillägg samt övriga av kommunstyrelsen beslutade förmåner enligt samma villkor som övriga anställda i Göteborgs Stad.

## **Uppsägningstid**

- Vid anställning som förvaltnings- eller bolagschef i upp till 12 månader är den ömsesidiga uppsägningstiden 3 månader, vid anställning som varat mer än 12 månader är uppsägningstiden om sex 6 månader.

## **Lönesättning av förvaltningschef/VD**

- Stadsdirektören tillika VD Göteborgs Stadshus AB beslutar, på delegation från kommunstyrelsen, om lön vid nyanställning, samt hanterar den årliga löneöversynen inklusive utvecklings- och lönesamtal. Som grund för den årliga löneöversynen inhämtar stadsdirektören utvärderingsunderlag från berörda presidier.
- Efter genomförd löneöversyn ansvarar Stadsdirektören tillika VD Göteborgs Stadshus AB för att en återkoppling av resultatet görs till kommunstyrelsen.

## **Avgångsvederlag**

- Nämnd /styrelse har möjlighet att ensidigt, utan krav på dokumenterad misskötsamhet, bryta anställningsavtalet. Vid dessa situationer ska avgångsvederlag utbetalas.
- Avgångsvederlaget är inte tjänstepensions- eller semesterlönegrundande.
- Avgångsvederlaget är 6 månader vid upp till 12 månaders anställning som förvaltnings- eller bolagschef. Vid mer än 12 månaders anställning som förvaltnings- eller bolagschef är avgångsvederlaget 12 månader.
- För att underlätta eventuell samordning med andra inkomster sker utbetalningen av avgångsvederlaget uppdelat per månad.
- Avgångsvederlag kan aldrig utbetalas från den månad arbetstagaren skulle vara skyldig att avgå med ålderspension om LAS vore tillämpligt.
- Nivån på avgångsvederlaget utgår ifrån aktuell månadslön vid uppsägningstillfället.

## **Samordning**

- Under period som motsvarar antalet månadslöner i avgångsvederlaget sker en samordning av inkomster från annan anställning eller egen verksamhet i enskild firma eller annan bolagsform. Samordning sker även om lön eller arvode för utfört arbete utbetalas till företaget och inte som lön till arbetstagaren. En

beräkning motsvarande inkomst av tjänst ska då göras av tidigare nämnd eller styrelse.

- Arbetstagaren ansvarar för att hålla sin tidigare nämnd eller styrelse skriftligen underrättad om sina inkomstförhållanden.

#### **Ansvarsfördelning vid konfliktlösning, avveckling.**

- I den händelse ordförande eller presidiet i en nämnd eller styrelse har synpunkter eller kritik mot förvaltnings- eller bolagschef är det viktigt att en tidig och regelbunden dialog förs med stadsdirektören tillika VD för Göteborgs Stadshus AB.
- Stadsdirektören tillika VD Göteborgs Stadshus AB har en årlig uppföljning med berörda presidium och i det fall kritik framförs mot förvaltnings- eller bolagschefen ska hen ges möjlighet till bättring och utveckla sitt ledarskap innan en förtroendefråga aktualiseras.
- Innan en avvecklingsprocess startar ska alternativa lösningar prövas.

#### **Bryta/häva anställningsavtalet**

- Om grunden för arbetsgivarens brytande av anställningsavtalet är av en sådan art att saklig grund för uppsägning av personliga skäl eller grund för avskedande enligt LAS föreläggat om lagen varit tillämplig, kan nämnden/styrelsen bryta avtalet med omedelbar verkan. Vid dessa situationer ska avgångsvederlag ej utgå.
- Arbetsgivaren har också rätt att bryta anställningsavtalet om befattningshavaren på annat sätt uppsåtligt eller av grov oaktsamhet åsamkat nämnden styrelsen skada. Vid dessa situationer ska avgångsvederlag ej utgå.
- Stadsdirektören tillika VD Göteborgs Stadshus AB ska informeras.

#### **Beslut i förtroendefråga eller avslutande av uppdrag**

- Beslut i en förtroendefråga då det gäller att bryta ett anställningsavtal fattas av berörd nämnd/styrelse.
- Beslutet ska föregås av ett samråd med av kommunstyrelsen utsedda personer och stadsdirektören tillika VD Göteborgs Stadshus AB som tar fram faktaunderlag och initierar samrådsförfarandet.
- Stadsdirektören tillika VD Göteborgs Stadshus AB och berört presidium ska komma överens om hur ledningsgrupp och fackliga organisationer ska informeras och hur beslutet i övrigt ska kommuniceras internt och externt.

#### **Tvister om anställningsavtalet**

- Tvist vid tolkning och tillämpning av detta avtal ska i första hand lösas genom överläggning mellan parterna. Varje part står då för sina kostnader. Skulle parterna inte nå en överenskommelse ska tvist om tolkning och tillämpning av detta avtal prövas i svensk domstol

#### **Avgångsvederlag eller bryta anställningsavtalet – gränsfall**

- Om befattningshavaren gjort sig skyldig till fel eller försummelse av en art som inte med tydlighet ger arbetsgivaren rätt att bryta anställningsavtalet med omedelbar verkan, kan efter överläggning mellan parterna ett nedsatt avgångsvederlag med lägre nivå än det som stipuleras i avtalet utbetalas. Avgångsvederlaget kan dock inte understiga tre 3 månader vid anställningstid upp till 12 månader respektive sex 6 månader vid anställningstid över 12 månader.

## Uppföljning och bedömning

- Uppföljning sker årligen dels genom samtal mellan förvaltnings- eller bolagschefen och vederbörandes presidium dels mellan förvaltnings- eller bolagschefen och stadsdirektören tillika VD Göteborgs Stadshus AB.
- Den värdering som ordförande i samråd med berört presidium gör av förvaltnings- eller bolagschefen redovisas skriftligt till stadsdirektören tillika VD Göteborgs Stadshus AB som underlag för samtal. Förvaltnings- eller bolagschefen ska delges presidiets bedömning.
- Utifrån i förväg definierade kriterier ska en systematik skapas i uppföljning av förvaltnings- eller bolagschefens resultat och ledarskap. Kriterierna som förvaltnings- eller bolagschefen mäts mot ska vara kända och resultatet i verksamheten ska ligga till grund för framtida utvecklingsinsatser.
- Uppföljningen ger möjlighet att se förutsättningar att pröva andra uppdrag i framtiden.
- Genom uppföljningen ska förvaltnings- eller bolagschefen så tidigt som möjligt innan eventuella frågor av förtroendekaraktär aktualiseras, få sådan information att det ska vara möjligt att om så bedöms önskvärt utveckla sitt ledarbeteende och sin kompetens. Med frågor av förtroendekaraktär avses situationer och omständigheter som kan leda till att arbetsgivaren önskar fatta beslut om uppsägning eller hävning av avtal.

## Kompetensutveckling

- Alla förvaltnings- och bolagschefer ska ha möjlighet till den kompetensutveckling som kan krävas i uppdraget. Omfattningen av utbildningsinsatser kan variera över tid men ska tas upp vid det årliga utvecklingssamtalet.
- Samtliga exekutiva chefer får en stadenövergripande introduktion vid nyanställning. När det gäller introduktion rörande den egna förvaltningen/bolaget, ansvarar respektive nämnd/styrelse för denna.

## Anställningsvillkor och lönesättning tillförordnad förvaltnings- och bolagschef

- En tillförordnad förvaltnings- eller bolagschef bör anställas i avvaktan på tillsättning eller vid längre frånvaro från ordinarie befattningshavare.
- Om det vid ett bolag finns en särskilt utsedd vice VD som i sitt uppdrag har att ersätta ordinarie VD vid frånvaro bör denne naturligt träda in som tillförordnad VD, motsvarande ska gälla vid en förvaltning om en biträdande förvaltningschef är utsedd.
- Beslut om tillsättning av tillförordnad förvaltnings- eller bolagschef fattas av berörd styrelse/nämnd. Före beslut ska samråd ske med stadsdirektör/HR-direktör.

- Vid tillsättning av tillförordnad förvaltnings- eller bolagschef ska respektive nämnd/styrelse upprätta ett visstidsförordnande och villkoren i det aktuella kollektivavtalet för nämnden/bolaget tillämpas på arbetstagaren.
- Lönen för tillförordnad förvaltnings- eller bolagschef fastställs genom ett fast lönetillägg motsvarande 15% av tidigare/ordinarie förvaltnings- eller bolagschefs lön per månad. Lönen sätts i förhållande till omfattning och ansvar i uppdraget men ska inte överstiga 90% av aktuell lönenivå för tidigare/ordinarie förvaltnings- eller bolagschef.