

RAMAVTAL

1.0 AVTALSPARTER

Parterna Linköpings kommun, 212000-0449 (Beställare) och Psykologpartners W&W AB, 556592-5368 (Leverantör), har träffat detta ramavtal.

1.1 AVROPANDE MYNDIGHETER/BOLAG

Följande avropande/beställande myndigheter/bolag är berättigade att avropa från ramavtalet:

- Linköpings kommun, 212000-0449
- Norrköpings kommun, 212000-0456
- Norrköping Hamn AB, 556007-2679
- Nodra AB (Norrköping Vatten och Avfall AB), 556526-9445
- Kommunalförbundet Räddningstjänsten Östra Götaland, 222000-2758
- Kinda kommun, 212000-0399

Linköpings kommun tecknar detta ramavtal i eget namn för avrop av samtliga avropande myndigheter/bolag angivna ovan. Gemensamt benämns samtliga avropande myndigheter/bolag som Beställaren, om inte annat anges.

2.0 AVTALSFORM

Ramavtal(et), nedan benämns som avtal(et), har slutits mellan parterna angivna ovan.

Avtalet består av detta dokument som undertecknats av parterna, samt kompletterande dokument enligt punkten Handlingarnas inbördes ordning

3.0 BAKGRUND

- Linköpings kommun består av 8 förvaltningar. Totalt inom dessa förvaltningar finns cirka 440 chefer. HR-organisationer finns både centralt och inom respektive förvaltning.
- Norrköpings kommun är en förvaltning och består av sju (7) kontor. Totalt inom förvaltningen finns 400 chefer. HR-organisationen är centralt placerad. HR-organisationen består av cirka 20 HR-specialister/HR-konsulter.
- Kommunalförbundet Räddningstjänsten Östra Götaland har totalt 23 chefer och två (2) HR-specialister.
- Nodra har totalt 20 chefer och tre (3) HR-specialister
- Norrköping Hamn AB har totalt cirka 20 chefer och två (2) HR-specialister
- Kinda kommun har 50 chefer och tio (10) HR-specialister.

4.0 SYFTE

Syftet med avtalet är att vid behov, via handledning stärka den enskilda chefens förutsättningar att styra och leda verksamheten mot uppsatta mål.

5.0 OMFATTNING

För beskrivning av uppdraget se avsnitt 12.0. Uppdraget

5.1 VOLYMER

Uppskattad volym: Den uppskattade omfattningen av handledningstjänster för chefer och HR-specialister uppgår till uppskattat antal timmar per år:

- Linköpings kommun: 500 timmar

- Norrköpings kommun: 650 timmar
- Norrköping Hamn AB: 15 timmar
- Nodra AB: 15 timmar
- Kommunalförbundet Räddningstjänsten Östra Götaland: 10 timmar
- Kinda kommun: 60 timmar

Takvolym:

Takvolym för uppdraget för samtliga Beställare uppgår till högst 7000 timmar under den totala avtalstiden inklusive eventuella förlängningar.

Detta avtal omfattar inte någon utfästelse om att avropa en viss mängd under avtalstiden utan Leverantören ska leverera det verkliga behovet inom ramen för angiven takvolym. Om takvolym uppnås under pågående avtalstid äger Beställaren rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. Leverantören äger ej rätt till ekonomisk ersättning om avtalet sägs upp på grund av att takvolym uppnåtts.

5.2 AVGRÄNSNING

Med chefshandledning i grupp avses inte ledningsgrupp. Beställaren har redan ramavtal där ledningsgruppsutveckling ingår som ett moment.

6.0 AVTALSTID

Avtalet gäller under två (2) år från och med att avtalet undertecknas av båda parter, dock 2022-11-21. Därefter äger Beställaren rätt att förlänga avtalet med ett (1) år + ett (1) år. Förlängningen ska ske skriftligen. Förlängningen bör aviseras senast sex (6) månader innan förlängningen ska träda ikraft. Avtalet löper ut utan skriftlig uppsägning.

Avtalsstart är 2022-11-21.

7.0 HANDLINGARNAS INBÖRDES ORDNING

För avtalet gäller följande handlingar, som kompletterar varandra. Förekommer mot varandra stridande bestämmelser i dessa handlingar gäller de i ordning mellan varandra enligt följande:

1. Skriftliga tillägg och ändringar till Dokumentation vid trepartssamtal, i enlighet med avsnitt 12.0/12.1
2. Dokumentation vid trepartssamtal i enlighet med avsnitt, 12.0/12.1
3. Skriftliga tillägg och ändringar till detta avtal som har undertecknats av parterna
4. Detta avtal inklusive tillhörande bilagor
5. Upphandlingsdokumenten inklusive frågor och svar
6. Leverantörens lämnade anbud, med bilagor och kompletteringar

8.0 KVALITET OCH UTFÖRANDE

Leverantören ska utföra sina åtaganden enligt avtalets bestämmelser på ett fackmannamässigt sätt och med den skicklighet, snabbhet, kvalitet och omsorg som Beställaren har anledning att förvänta sig av ett välrenommerat företag branschen.

9.0 LEVERANTÖRENS ÅTAGANDE

Leverantören ska utföra sina åtaganden enligt avtalets bestämmelser på ett fackmannamässigt sätt och med den skicklighet, snabbhet, kvalitet och omsorg som Beställaren har anledning att förvänta sig av ett välrenommerat företag i branschen.

Leverantören åtar sig att under hela avtalsperioden tillhandahålla uppdraget i enlighet med i detta avtal, angivna villkor och kraven uppställda i upphandlingsdokumenten. Arbete som inte utförs på ett fackmässigt sätt ska om Beställaren så fordrar snarast rättas eller göras om av Leverantören utan ersättning.

Angivna avtalsvillkor ska tillämpas på samtliga uppdrag varför Leverantören inte äger rätt att hänvisa till andra villkor.

Leverantören ska vidare beakta samt efterleva för var tid gällande och tillämpliga lagar och förordningar inom avtalsområdet.

Leverantören ska löpande hålla Beställaren underrättad om hur arbetet fortskrider och anmäla behov av arbete, som inte ingår i uppdraget. Beställaren och Leverantören ska underrätta varandra om förhållanden som kan antas ha betydelse för uppdraget.

Leverantören får inte av annan än uppdragsgivarens kontaktperson för uppdraget motta eller inhämta direktiv för arbetets genomförande i vidare utsträckning än vad Beställaren bestämmer. Leverantören ska för uppdragets genomförande samarbeta med andra som Beställaren anlitat.

Leverantören ansvarar för att levererade uppdrag uppfyller ställda krav och att de utvärderingskriterier Leverantören och eventuella underleverantörer uppfyllde vid anbudsutvärderingen uppfylls under hela avtalets giltighetstid samt att avtalad kvalitet kännetecknar alla uppdrag som sker under avtalets och avropsavtalens avtalsperiod.

Leverantören ska inte verka i sammanhang som är ägnade att rubba förtroendet för Beställarens verksamhet.

10.0 PARTERNAS FÖRHÅLLNINGSSÄTT

Parterna ska verka för att en god avtalsrelation upprätthålls genom att kontinuerligt informera varandra om händelser som påverkar, eller kan komma påverka avtalet eller avropsavtalet.

Parterna är skyldiga att vara väl förtrogna med avtalets villkor samt i övrigt hålla sig informerade om avtalets praktiska tillämpning och utveckling.

Händelser som inträffar under avtalets avtalsperiod ska hanteras i omedelbar anslutning till händelsen i syfte att möjliggöra en enklare hantering för parterna och för Beställaren.

I samband med avtalsstart sker uppstartsmöte med Linköpings kommun samt uppstartsmöte med Norrköpings kommun, övriga avropande myndigheter/bolag kan vid behov påkalla uppstartsmöte. Därefter träffas parterna kontinuerligt för uppföljning av avtalet om inte beställaren meddelar något annat. Beställaren kallar till dessa möten. Vardera parten svarar för sina egna kostnader i samband med aktuella möten.

11.0 LAGAR OCH FÖRORDNINGAR

Leverantören har det fulla ansvaret för att utverka alla tillstånd och bemyndiganden som krävs för att fullgöra uppdrag i enlighet med de för var tid gällande lagar, förordningar och krav som gäller för tjänstens utförande.

Om lag, förordning och krav ändras eller tillkommer inom uppdragsområdet ska dessa gälla för uppdrag.

12.0 UPPDRAGET

Leverantörens uppdrag består av att efter avrop från Beställaren handleda målgruppen enligt avsnitt 13.0 i professionellt syfte.

Uppdraget handlar om att på ett strukturerat och pedagogiskt sätt handleda, ge stöd och vägledning i chefskapet utifrån chefs uppdrag och behov.Handledningen ska stödja chefen i att ta steget från vad som ska göras till hur det ska göras för att på så sätt öka sina förutsättningar att styra och leda verksamheten mot uppsatta mål.

Handledningen kan användas strategiskt i förebyggande syfte eller som en konkret insats vid en eller flera utmaningar.

Uppdraget inleds och avslutas med ett trepartssamtal, där parterna är avropande chef, den handledde och handledaren. Inledande trepartssamtal ska ske inom två (2) veckor från beställning, om inte annat överenskommits. Syftet är att definiera, förankra och följa upp uppdraget. I samband med trepartssamtalet bestäms målet med handledningen och formen för handledningsinsatsen.

12.1 DOKUMENTATION VID TREPARTSSAMTAL

Leverantören ska dokumentera trepartssamtal genom att föra anteckningar över det som parterna kommer överens om vid inledande trepartssamtal (se avsnitt 12.0).

Följande delar ska behandlas:

- Benämning på uppdraget
- Namn på Leverantörens handledare som ska genomföra uppdraget
- Berörd handledares mobiltelefonnummer
- Beskrivning av uppdraget
- Genomförande och upplägg
- Fastställd överenskommelse tidplan
- Specificerad uppskattad totalkostnad för uppdraget med angivande av antalet timmar för hela uppdraget
- Hur återkoppling under pågående uppdrag ska ske till avropande chef
- Hur återkoppling efter slutfört uppdrag ska ske till avropande chef

Avropande chef, den handledde och handledaren måste vara överens och ha samsyn gällande samtliga punkter ovan innan uppdraget får påbörjas.

Leverantören ska påbörja genomförandet av uppdraget omgående efter att överenskommelse har träffats eller inom den tid som överenskommits.

12.2 AVVIKELSER VID PÅGÅENDE UPPDRAG

Vid avvikelser eller förändringar i pågående uppdrag har beställande chef rätt att påkalla möten. Dessa möten ska hållas hos Beställaren, Leverantören alternativt digitalt. Dokumentation vid trepartsmöte justeras i den omfattning som parterna kommer överens om. Parter bär sina egna kostnader vid möten.

13.0 MÅLGRUPPEN

- Individuell chefshandledning
- Chefshandledning i grupp kan bli aktuellt när behov av att samlas för att diskutera och lyfta gemensamma eller individuella utmaningar och hinder uppstår
- Handledning till HR-konsulter/specialister vars uppdrag är att vara ett nära stöd till chef, där fokuset är mer på processhandledning i yrkesrollen
- Handledning i grupp får inte överstiga åtta (8) deltagare

13.1 Beskrivning av chefsnivåerna

Chefsnivån beskrivs med de så kallade ansvarskoderna A, B, C samt Biträdande chefer.

- A-chefer är den högsta nivåns chefer och omfattar exempelvis kommundirektör och förvaltningschefer.
- B-chefer är mellanchefer, det vill säga de har chefsansvar för chefer men är inte högsta tjänsteman i kommunen.
- C-chefer har ett direkt ansvar för medarbetare och det dagliga arbetet i kommunens verksamheter. C-chefer kallas också för första linjens chefer.
- Biträdande chefer har ansvar för delar av ledningsuppdraget men inte helhetsansvaret för alla de tre (3) områden (ekonomi, personal och verksamhet) som ingår i chefsuppdraget.

14.0 CENTRALT BELÄGNA LOKALER

Leverantören ska senast vid avtalsstart tillhandahålla och ansvara för en centralt belägen lokal för handledning i Norrköping respektive i Linköping. Lokalerna ska vara ändamålsenliga för besök såväl enskilda som grupp och vara anpassade för funktionshinder samt värna om den personliga integriteten.

Uppdraget ska i första hand ske fysiskt i Leverantörens lokaler, om inte Avropande chef anger annat. Leverantören ska kunna tillhandahålla uppdraget digitalt om Avropande chef så kräver.

Uppdrag som sker på beställning av Kinda kommun sker i första hand i Kinda kommun, om inte Kinda kommun anger annat. För de fall tillhandahåller och ansvarar Kinda kommun för lokaler.

15.0 STATISTIK

Leverantören ska på begäran av Beställaren redovisa statistik avseende pågående och genomförda uppdrag som omfattas av detta avtal. Statistik ska redovisas i digitalt format. Statistiken ska minst omfatta Beställare, antal handledda personer, typ av handledning (se avsnitt 13.0 Målgrupp), aktuell förvaltning/bolag/förbund, period, antal timmar samt pris. Det utgår ingen ersättning för framtagande och presentation av statistikuppgifter.

16.0 AVTALSUPPFÖLJNING

Respektive Beställare har rätt att påkalla uppföljningsmöten uppskattningsvis ett (1) till två (2) tillfällen per år eller vid behov. Exempel på uppföljningspunkter är:

- Sammanställning av resultatet/utvärdering av genomförda uppdrag
- Statistik presentation
- Totala volymer som avropats genom avtalet
- Förbättringsförslag

Mötena dokumenteras i den omfattning som parterna kommer överens om. Leverantören erhåller ingen ersättning för uppföljningsmöten.

17.0 VITE VID AVVIKELSER

Vid varje avvikelse äger Beställaren rätt till vite med tjugo (20) procent av den totala kostnaden för det avropade uppdraget per påbörjad vecka, som baseras på den tidplan (avsnitt 12.0/12.1) som ligger till grund för avropet. Med avvikelse avses att Leverantören avviker från fastställd och skriftlig tidplan utan att avvikelsen är orsakad av Beställaren.

Exempel på avvikelser:

- Försening av uppdrag, om Leverantören inte erhåller trepartssamtal inom två (2) veckor.
- Försening av uppdragsstart, det vill säga om Leverantören inte påbörjar uppdraget enligt överenskommelse (Beställning/ordererkännande)
- Försening av uppdraget, det vill säga om Leverantören inte håller tidplan enligt Dokumentation vid trepartssamtal 12.1
- Sen avbokning vid överenskomna möten (gäller ej om Leverantören kan visa att det är utanför dennes kontroll)
- Återkommande ombokningar inom samma uppdrag
- Utebliven leverans

Vitet är begränsat till maximalt 60% av den totala kostnaden för respektive avropat uppdrag. Beställaren äger rätt att säga upp detta avtal om vite utdöms vid fler än tre (3) tillfällen, enligt avsnitt 33.0.

Vid avvikelse har Beställaren utöver vitet även rätt till skadestånd inom ramen för avtalad ansvarsbegränsning.

18.0 LEVERANTÖRENS HANDELDARE

Leverantören ska ha minst fyra (4) handledare för genomförande av uppdrag enligt detta avtal. Respektive offererad handledare ska minst uppfylla nedan kompetenser och erfarenheter:

- Legitimerad psykolog
- alternativt beteendevetenskaplig utbildning från Universitet/Högskola uppgående till minst 180 hp/120 p kompletterad med handledarutbildning (intyg/certifikat) eller likvärdigt
- minst fyra (4) års erfarenhet av att ha utövat chefshandledning, och
- under de senaste två (2) åren ha slutfört minst sex (6) uppdrag avseende chefshandledning hos minst två (2) olika uppdragsgivare. Med olika uppdragsgivare avses olika juridiska personer, varav en (1) uppdragsgivare ska vara inom offentlig sektor.

I övrigt ska Leverantörens handledare behärska det svenska språket och uttrycka sig väl i tal och skrift.

Leverantörens handledare framgår av bilaga Kvalificerad personal. Ändringar i bilagan får endas ske efter godkännande av ansvarig för avtalsfrågor.

18.1 BYTE AV HANDELDARE

Leverantören ska, på begäran av Beställaren, byta ut Handledare som brister i kompetens eller har samarbetssvårigheter med Beställaren förutsatt att sakliga skäl föreligger. Utbyte av Handledare ska ske utan dröjsmål.

Vid utbyte av Handledare ska Beställaren godkänna bytet och Handledaren ska uppföras i bilaga Kvalificerad personal innan arbete får utföras. Handledare får endast bytas ut med personal som innehar motsvarande kompetens och erfarenhet.

Leverantören svarar för kostnader och tidsåtgång för utbyte av Handledare och för att den nya Handledaren ska sätta sig in i relevanta delar av uppdraget.

19.0 AVROP FRÅN RAMAVTALET

Behöriga beställare är chefer hos respektive Beställare.

Beställning skickas från respektive Avropande chef skriftligen via e-post till Leverantörens angivna kontaktväg.

Leverantören ska bekräfta beställning med ett ordererkännande inom tre (3) dagar. Ordererkännandet ska minst innehålla:

Förslag eller bekräfta angivet förslag på inledande trepartssamtal

19.1 AVBESTÄLLNING

Avropande chef äger rätt att avbeställa enligt överenskommelsen inbokad aktivitet. Vid avbeställning senare än tre (3) arbetsdagar före inbokad aktivitet utgår ersättning med en fjärdedel (1/4) av ersättningen och om avbeställning sker senare än 24 timmar före inbokad aktivitet utgår full ersättning. Tre (3) arbetsdagar räknas från att Avropande chef skickat avbeställningen via e-post.

Avbeställning ska ske skriftligen via e-post av Avropande chef och Leverantören bekräftar mottagande av avbeställning omgående (helgfria vardagar 08:00-17:00).

Denna bestämmelse är inte tillämplig vid hävning eller uppsägning enligt avsnitt 33.0.

20.0 LEVERANTÖRENS ERSÄTTNING

Leverantören ersätts är fast under första avtalsåret. Ersättning sker enligt angiven timersättning i Prisbilaga. Priser är angivet i sek exklusive mervärdesskatt.

Med en timme (handledningstimme) avses 60 minuter.

Timersättning ska inkludera tid för administration som avrop och uppdrag föranleder samt för alla andra åtaganden och villkor som åligger Leverantören enligt detta avtal. I ersättningen inkluderas vidare löne- och lönebikostnader, skatter och sociala avgifter. Inga extra kostnader får faktureras.

Vid avrop som över- eller understiger en hel klocktimme om 60 minuter utgår ersättning för varje påbörjad halvtimme (30 minuter).

Restids-, rese- och traktamentskostnader utgår ej. Inga ytterligare kostnader får tillkomma. Övertidsersättning utgår ej till Leverantören.

Restids- och reseersättning för Kinda kommun

Leverantören får fakturera resor till och från Kinda kommun med 40 sek per mil, räknat för Leverantörens kontor i Linköping om inte Leverantörens utgångspunkt är närmre än angiven plats.

20.1 JUSTERING AV ERSÄTTNING

För avtalsår två (2) har part rätt att påkalla prisjustering. Prisjustering gäller ej resor till och från Kinda kommun, dessa ligger fast under hela avtalstiden.

Index:

LCI tjm (Labor Cost Index för tjänstemän, privat sektor, preliminärt index, SNI 2007: kolumn P) från Statistiska centralbyrån (SCB). 100 procent av ersättningen

Baskvartal:

Kvartal 2, 2022

exempel:

Justering av ersättningen baseras på förändringen mellan indextalen för kvartal 2, 2022 (baskvartal) och kvartal 2, 2023 (jämförelsekvartal).

En skriftlig begäran om justering av ersättningen ska vara Linköpings kommuns kontaktperson för avtalsfrågor tillhanda senast två (2) månader innan den justerade ersättningen beräknas träda i kraft.

Av parterna överenskommen justering av ersättning ska gälla i minst ett (1) år. Retroaktiv justering av ersättning godkänns inte.

21.0 FAKTURERING OCH BETALNING

Beställaren accepterar inte överlåtelse av fakturering till tredje part. All fakturering ska ske av Leverantören.

Generella avgifter som expeditions- och/eller faktureringsavgifter accepteras ej. Dessa kostnader ska vara inräknade i avtalade priset.

21.1 ELEKTRONISK FAKTURERING

Leverantören ska fakturera Beställaren elektroniskt enligt angivet format med undantag Norrköpings Hamn AB, se avsnitt 21.6.

Observera att PDF-faktura inte är att betraktas som elektronisk faktura.

21.2 FAKTURERING- OCH BETALNINGSVILLKOR

Fakturering för utfört arbete ska ske månadsvis i efterskott.

Fakturering sker med betalningsvillkoret trettio (30) dagar netto från datum för mottagen och godkänd faktura.

21.2.1 DRÖJSMÅLSRÄNTA

Vid försenad betalning äger leverantören rätt till dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635).

Vid oenighet om huruvida korrekt faktura erhållits från leverantören, ska ingen dröjsmålsränta utgå för tiden fram till dess att parterna är överens om att korrekt faktura föreligger. I den mån oenigheten avser riktigheten av i fakturan angivna belopp ska ingen dröjsmålsränta utgå för omtvistat belopp.

Beställaren har rätt till dröjsmålsränta i enlighet med räntelagen (1975:635) i de fall leverantören ålagts att betala vite eller skadestånd och dröjer med detta.

21.3 FAKTURAUNDERLAG

Följande uppgifter ska finnas på leverantörsfakturan för att fakturan ska kunna behandlas av beställaren:

- Beställarens fakturaadress
- Leveransadress
- Referensnummer [anges vid avrop]
- Beställarens verksamhet (namn och enhet)
- Projektnamn/nummer
- Fakturanummer/Referenskod
- Beställnings- och leveransdatum
- Fakturadatum
- Å-priser och totalt fakturabelopp
- Momsbelopp och tillämpad momssats
- Leverantörens momsregistreringsnummer
- Leverantörens plusgiro eller bankgiro
- Leverantörens organisationsnummer
- Information om F-skatt
- Avtalets diarienummer

Faktura som inte innehåller ovanstående uppgifter är inte giltig som faktura och kan komma att returneras utan betalning.

Om fakturan hänvisar till följesedel, rekvisition, kassakvitto eller annanspecifikation ska den bifogas fakturan.

Fakturor som ställs ut till Beställaren ska följa nedanstående struktur.

21.4 **LINKÖPINGS KOMMUNS FAKTURAADDRESS**

Fakturan ska vara utställd till:

Linköpings kommun
Skanningcentralen
Referensnummer
581 81 Linköping

Leverantör	Pagero
Organisationsnummer	212000-0449
PEPPOL-ID	0007:2120000449

I de fall Leverantören saknar möjlighet till elektronisk fakturering tillhandahåller Linköpings kommun kostnadsfri fakturaportal.

Mer information om e-faktura hos Linköpings kommun finns att läsa på:

<https://www.linkoping.se/naringsliv-och-arbete/skicka-faktura-till-linkopings-kommun/>

Referensnummer tre (3) siffror VERSAL

21.5 **NORRKÖPINGS KOMMUNS FAKTURAADDRESS** **E-fakturaformat**

Leverantören ska sända elektronisk faktura enligt ett av följande alternativ:

- PEPPOL BIS Billing,
- SFTI fulltextfaktura, eller annars registrera sina fakturor
- via den fakturaportal respektive kommun anvisar. (Med fakturaportal menas Norrköpings kommuns webbaserade kostnadsfria portal som är ansluten till Norrköpings kommuns e-handelssystem och i vilken leverantörer kan logga in för att registrera fakturor.)

Elektronisk kommunikation

Leverantören ska vid avtalsstart kommunicera elektroniskt med Norrköpings kommun på något av följande sätt:

- via PEPPOL-nätverket
PeppolID: 0007:2120000456
GLN nr: 7381020320006
- via partsuppsättning mot Norrköpings kommuns operatör
Norrköpings kommun VAN-operatörer
- alternativt via den fakturaportal Norrköpings kommun anvisar.

I samband med avtalets tecknande överenskommes om vilken elektronisk kommunikation som ska användas. Om leverantören har möjlighet att erbjuda fler än ett av de respektive format för elektronisk kommunikation som beskrivs ovan förbehåller Norrköpings kommun sig rätten att bestämma vilken kommunikation enligt ovan som slutligen ska tillämpas under avtalsperioden.

Norrköpings kommun har även rätt att anvisa ett kommunikationsalternativ, enligt ovan. I dessa fall har leverantören tre (3) månader på sig att anpassa kommunikationen till aktuell kommun enligt kravet.

För de fall PEPPOL-nätverket anvisas som kommunikationsalternativ innebär det att e-fakturaformatet måste vara PEPPOL BIS Billing.

21.6 NORRKÖPINGS HAMNS FAKTURAADDRESS

Fakturan ska vara utställd till:
Norrköpings hamn AB
Box 6075
600 06 Norrköping
Org,nr 556007-2679

Fakturan skickas som PDF till leverantor@nhs.se

21.7 NODRAS FAKTURAADDRESS

Fakturan ska vara utställd till:
Nodra AB
Fakturaskanningen
601 69 Norrköping

Leverantör	Tieto
Organisationsnummer	556526-9445
GLN (Global Location Number	7365565269440

I de fall Leverantören saknar möjlighet till elektronisk fakturering finns flertal aktörer Leverantören kan ansluta sig till för att skicka via aktörens portal exempelvis Tieto, InExchange och Pagero.

Referenskod, endast sex (6) siffror utan namn eller annat, placeras i fältet för Er referens (rad 1 i vissa system för elektroniska fakturor)

För frågor gällande fakturering kontakta ekonomi@nodra.se

21.8 KOMMUNALFÖRBUNDET RÄDDNINGSTJÄNSTEN I ÖSTRA GÖTALAND FAKTURAADDRESS

Fakturan ska vara utställd till:
Räddningstjänsten Östra Götaland
Refnr 770100
601 69 Norrköping
GLN-nummer: 7362220002756

VAN-leverantör är: Tieto

För mindre Leverantör som saknar möjlighet att skicka e-faktura via VAN-leverantör finns kostnadsfria fakturaportaler. Norrköpings kommun sköter mottagandet av Räddningstjänsten Östra Götalands leverantörsfakturor. För mer information angående E-fakturering kontakta nedanstående E-postadress: svefaktura@norrkoping.se

Organisationsnummer:
222000-2758
VAT-nr SE222000275801

21.9 KINDA KOMMUNS FAKTURAADDRESS

Fakturan ska vara utställd till:
Kinda kommun
Skanningcentralen
KIN 29
590 40 Kisa

Leverantör	Pagero
Organisationsnummer	212000-0399
PEPPOL-ID	0007:2120000399

I de fall Leverantören saknar möjlighet till elektronisk fakturering tillhandahåller Kinda kommun kostnadsfri fakturaportal.

Mer information om e-faktura hos Kinda kommun finns att läsa på:

<https://www.kinda.se/kommunochpolitik/ekonomi/fakturatillkindakommun.4.5b72a6f9153276d6ee04702.htm>

Referensnummer börjar med KIN följt av två siffror som är specifika för varje verksamhet.

21.10 RÄTT INNEHÅLLA BETALNING

Beställaren har rätt att innehålla betalning om faktura inte är upprättad enligt detta avtal.

Om Beställaren har rätt till prisavdrag eller vite enligt detta avtal har Beställaren rätt att från betalning hålla inne belopp som motsvarar prisavdraget eller vitet.

21.11 VITE ELEKTRONISK FAKTURERING

Fullgör inte Leverantören sina åtagande gällande elektronisk fakturering utgår vite till berörd Beställare med 2100 sek per påbörjad vecka. Om den bristande fullgörelsen varat mer än sex (6) månader äger Beställaren rätt att med omedelbar verkan häva ramavtalet. Beställaren har rätt att innehålla betalning om faktura inte är upprättad enligt detta avtal.

Om Beställaren har rätt till prisavdrag eller vite enligt detta avtal har Beställaren rätt att från betalning hålla inne belopp som motsvarar prisavdraget eller vitet.

22.0 KRAV PÅ KVALITETSLEDNINGSSYSTEM

Leverantören ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i sin verksamhet som minst omfattar:

1. kvalitetspolicy
2. dokumenterade arbetsrutiner som är tillgängliga och kända för personalen
3. rutin för intern kontroll
4. rutin för ständig förbättring
5. rutin för reklamationer.

Leverantören ska på Beställarens begäran uppvisa beskrivning som är så utförlig att det framgår att punkterna 1-5 är uppfyllda alternativt uppvisa en kopia på certifiering enligt ISO 9001, FR2000 eller liknande certifiering.

23.0 SÄRSKILDA KONTRAKTSVILLKOR

23.1 SOCIALA OCH ETISKA KRAV

Leverantören ska aktivt verka för att tjänster som levereras enligt detta avtal ska vara framställda under förhållanden som är förenliga med de grundläggande villkoren. Leverantören ansvarar för att åtgärder vidtas för att förebygga och hantera eventuella avvikelser från dessa villkor i hela leveranskedjan.

De grundläggande villkoren är:

- FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna (1948),
- ILO:s åtta kärnkonventioner om tvångsarbete, barnarbete, diskriminering och föreningsfrihet samt organisationsrätt (nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182)
- FN:s barnkonvention, artikel 32;
- det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i landet där hela eller delar av tjänsten framställs,
- den arbetsrätt, inklusive regler om lönevillkor, och det socialförsäkringsskydd som gäller i landet där hela eller delar av tjänsten framställs,
- den miljöskyddslagstiftning som gäller i landet där hela eller delar av tjänsten framställs; samt
- FN:s konvention mot korruption.

I de fall då internationella bestämmelser föreskriver ett starkare skydd för den enskilde än nationella lagar eller förordningar, ska leverantören *sträva* efter att efterleva principerna i de internationella bestämmelserna.

Vid överträdelse av någon ovan angivna bestämmelse har Beställaren rätt att säga upp detta avtal med omedelbar verkan.

23.2 ANTIDISKRIMINERINGSKLAUSUL

Leverantören ska i enlighet med diskrimineringslagen (2008:567) 3 kap bedriva ett processinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet oavsett kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Leverantörens arbete ska bedrivas fortlöpande.

24.0 ARBETSGIVARANSVAR

Leverantören förbinder sig att under hela avtalsperioden fullgöra sina skyldigheter avseende innehav av giltig F eller FA skattsedel samt redovisning och betalning av skatter enligt tillämplig lagstiftning.

25.0 OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS

Med anledning av detta avtal kan Leverantören komma att ta del av handlingar och/eller uppgifter för vilka det råder sekretess hos Beställaren. Beställaren som omfattas av 2 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) är direkt underkastad reglerna i offentlighets- och sekretesslagen.

Leverantören förbinder sig i och med träffandet av detta avtal att inte röja hos beställaren förekommande sekretessbelagd uppgift eller uppgift rörande beställarens interna förhållande, vare sig det sker muntligen, genom att handling lämnas ut eller det sker på annat sätt samt att inte utnyttja sådan uppgift. Leverantören ska informera sin personal om denna sekretess samt tillse att berörd personal, inklusive elever, praktikanter och motsvarande, undertecknar förbindelse om tystnadsplikt. Leverantören ska träffa avtal om denna tystnadsplikt med de underleverantörer som får del av handling eller uppgift för vilka det råder sekretess hos Beställaren.

Leverantören svarar för att dennes personal och eventuella underleverantörer känner till och följer ovanstående bestämmelser. Sekretess skyldigheten gäller även efter det att avtalet i övrigt upphört att gälla. Beställarens ansvar för sekretess regleras i gällande lagstiftning.

26.0 KOMMUNIKATION, MARKNADSFÖRING OCH FÖRSÄLJNING

Leverantören har inte rätt att utan Beställarens medgivande använda sig av avtalat uppdrag i sin marknadsföring.

Leverantören äger inte rätt att gentemot Beställaren marknadsföra eller sälja varor eller tjänster som inte omfattas av avtalet. Kommunikation till verksamheter hos Beställaren ska godkännas av Beställarens inköpsorganisation innan sådan kommunikation sker och får enbart omfatta avtalat uppdrag.

27.0 ANSVAR FÖR SKADA

Leverantören ansvarar för samtliga person- och sakskador som Leverantören, eller annan för vilken Leverantören ansvarar, orsakar genom vårdslöshet.

Om Leverantören enligt lag eller rättspraxis har ett längre gående ansvar för en skada, ansvarar Leverantören oavsett föregående stycke för den uppkomna skadan.

Leverantörens ansvar för person- eller sakskada begränsas till 10 Mkr per skada och 20 Mkr per år.

För Leverantörens ansvar för ideell skada eller ren förmögenhetsskada enligt dataskyddsförordningen 2016/679 (GDPR) och lagen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen), personuppgiftslagen (1998:204), annan svensk lag med tillhörande följdförfattningar inom dataregister- och dataskyddsområdet eller EU-lagstiftning, gäller vad som anges i Personuppgiftsbiträdesavtalet (SKR:s mall).

28.0 FÖRSÄKRING

Leverantören förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker Leverantörens skadeståndsrättsliga ansvar enligt punkt 27.0 ovan.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats ska överlämnas till Beställaren senast två (2) veckor före uppdragets påbörjande. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till Beställaren senast en (1) vecka före det att försäkringen går ut.

Om Leverantören brister i någon av ovanstående förutsättningar, har Beställaren rätt att häva avtalet.

29.0 GROV VÅRDSLÖSHET OCH UPPSÅT M.M.

I punkt 27.0 angivna ansvarsbegränsningar gäller inte om Leverantören har orsakat skadan genom rättighetsintrång, grov vårdslöshet eller uppsåt.

30.0 PERSONUPPGIFTSANSVAR

Respektive avtalspart bestämmer ändamål och medel för den personuppgiftsbehandling denne utför och därmed är respektive avtalspart personuppgiftsansvarig för sin personuppgiftsbehandling. Det åligger respektive avtalspart att följa tillämplig dataskyddslagstiftning.

31.0 UNDERLEVERANTÖR

Det åligger Leverantören att tillse att underleverantör uppfyller de krav och villkor som gäller för Leverantören. Leverantören ansvarar gentemot Beställaren för eventuell underleverantör och dess personal såsom för sig själv.

Eventuella underleverantörer ska skriftligen godkännas av Beställaren. Vid byte eller tillägg av underleverantör ska detta meddelas Beställaren omgående och Beställaren

ska skriftligen godkänna ny underleverantör om inget sakligt skäl däremot föreligger.

32.0 SKYLDIGHETER VID AVTALETS UPPHÖRANDE

Påbörjat uppdrag som ingåtts med Beställare inom ramen för avtalet ska fullföljas även efter att avtalet upphört att gälla, om annat inte överenskommits med Beställaren.

I samband med att avtalstiden löper ut, sägs upp eller hävs är Leverantören skyldig att vidta alla rimliga åtgärder för att säkra en smidig och säker övergång av uppdraget. Detta inkluderar till exempel att förse Beställaren och eventuell ny Leverantör med all information som Beställaren eller den nya Leverantören finner nödvändig för att genomföra överföringen på avsett vis samt proaktivt samarbeta med Beställaren och den nya Leverantören i syfte att säkra en säker överföring.

33.0 HÄVNING ELLER UPPSÄGNING AV AVTAL

Part äger rätt att häva avtalet med omedelbar verkan om andra parten i väsentlig grad åsidosatt sina åtaganden enligt avtalet.

Om förutsättningarna i avtalet ändras i väsentlig mån på grund av politiska beslut om förändringar i Beställarens verksamhet, ska avtalet upphöra att gälla 30 dagar efter skriftlig uppsägning från Beställaren. Om uppsägning av avtalet sker på denna grund ska leverantören gottgöras för skäligen avvecklingskostnader. Därutöver ska ingen ersättning utgå.

Beställaren har ensidig rätt att skriftligen säga upp avtalet med en uppsägningstid på 30 dagar om någon av nedanstående situationer föreligger:

- Avtalet varit föremål för en ändring som inte är tillåten enligt 17 kap. 9-14 §§ LOU
- Leverantören vid tidpunkten för beslutet att ingå avtalet befann sig i någon av de situationer som avses i 13 kapitlet 1, 2 och 3 §§ LOU och borde ha uteslutits från upphandlingen enligt den bestämmelsen
- Leverantören under avtalstiden befinner sig i någon av de situationer som avses i 13 kapitlet 1, 2 och 3 §§ LOU
- Leverantören lämnat oriktiga uppgifter i anbudet eller på annat sätt i samband med upphandlingen och dessa uppgifter inte var av oväsentlig betydelse vid bedömningen av tilldelningen av avtalet
- Europeiska unionens domstol i ett förfarande enligt artikel 258 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (EUF-fördraget) finner att Sverige, genom att låta Regionen ingå avtalet, allvarligt har åsidosatt sina skyldigheter enligt fördraget avseende Europeiska unionen, EUF-fördraget eller Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/24/EU av den 26 februari 2014 om offentlig upphandling och om upphävande av direktiv 2004/18/EG
- Leverantören inte uppfyller i avtalet ställda krav
- Fel har påtalats av Beställaren vid mer än två (2) tillfällen inom tolv månadersperiod, även om rättelse skett av de enskilda avvikelserna
- När vite krävts vid fyra (4) tillfällen har Beställaren rätt att säga upp detta avtal.

Beställaren ska, innan uppsägning av avtal aktualiseras, tillstå leverantören en skriftlig anmodan. I de fall anmodan om uppsägning beror på Leverantörens fel/brister har Leverantören möjlighet att vidta rättelser inom trettio (30) dagar efter Beställarens skriftliga anmodan därom.

I händelse av Beställarens hävning enligt detta avsnitt ska Leverantören ersätta Beställaren för den skada som denne lidit med anledning av hävningen.

Uppsägning av avtal ska inte påverka uppdrag som pågår vid tidpunkten för uppsägningen.

Beställaren äger även rätt att säga upp avtalets med omedelbar verkan om takvolym har uppnåtts. Leverantören äger inte rätt till ersättning om avtalet sägs på grund av att takvolymen uppnåtts.

Uppsägning ska ske skriftligen. Part ska därvid uppge grunden för uppsägning. Har detta skett ska uppsägning anses vara fullgjord.

34.0 TILLÄGG ELLER ANNAN ÄNDRING TILL RAMAVTALET

Varje ändring av avtalet kräver skriftlig överenskommelse och ska undertecknas av Parterna.

Leverantören får inte motsätta sig begäran om ändring från Beställaren avseende innehållet i detta avtal och/eller åtagandena under avtalet, om och i den mån sådana ändringar är nödvändiga på grund av organisatoriska eller politiska beslut eller ändrade lagkrav.

Leverantören ska utan ersättning och på Beställaren begäran göra mindre ändringar och justeringar avseende tjänsten under förutsättning att dessa ändringar inte innebär en icke-oväsentlig olägenhet eller kostnadsökning för Leverantören.

För det fall ändringarna innebär en prissänkning ska Beställaren ha rätt till dessa nya priser. Om ändringar innebär en prisökning ska Beställaren informeras om detta och parterna ska, i den mån ändringen är tillåten enligt LOU, förhandla tillämpliga priser för det nya sortimentet.

35.0 ÖVERLÅTELSE AV AVTAL

Part får inte utan skriftligt godkännande av motpart överlåta, upplåta eller pantsätta detta avtal eller uppdrag (Dokumentation vid trepartssamtal) till annan. En avtalsöverlåtelse förutsätter att detta kan ske i enlighet med gällande lagstiftning, däribland LOU.

36.0 TVIST

Twister angående tolkning och tillämpning av avtalet och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska i första hand avgöras genom förhandling parterna emellan. Om inte uppgörelse nås vid dessa förhandlingar ska tvisten avgöras av svensk domstol, tingsrätten i Linköping, med tillämpning av svensk rätt.

Rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal bestäms av svensk lag. Svenska lagvalsregler ska dock inte vara tillämpliga.

37.0 FORCE MAJEURE

Part är befriad från påföljd för underlåtenhet att fullgöra sina förpliktelser enligt detta ramavtal om denne kan visa att det inträffat en sådan exceptionell omständighet som ligger helt utanför parts kontroll, som denne inte kunde förväntas ha räknat med vid ingången av ramavtalet och vars följd den inte hade kunnat undvika eller övervinna, under förutsättning att detta hindrar parten från att fullgöra sitt åtagande. Part ska vidta skäligen ansträngningar för att mildra omfattningen och effekten av omständigheten som förhindrar fullgörandet och återuppta fullgörandet av de förpliktelser som hindrats så snart den exceptionella omständigheten upphört eller dessförinnan om det praktiskt kan ske.

För att part ska ha rätt att göra gällande befrielsegrund enligt ovan ska denne utan dröjsmål skriftligen meddela den andra parten om detta. Den part som åberopat befrielsegrund enligt ovan ska också lämna meddelande om när fullgörelsen beräknas kunna ske.

Denna bestämmelse hindrar inte att part innehåller sin prestation eller häver avtalet.

38.0 BILAGEFÖRTECKNING

Följande dokument är bilagor till detta ramavtal:

- Prisbilaga
- Kontaktuppgifter
- Kvalificerad personal
- Linköpings kommuns policy mot mutor för anställda och förtroendevalda
- Leverantörens fallbeskrivning

39.0 PARTERNAS UNDERTECKNANDE

Detta ramavtal undertecknas elektroniskt av:

Beställare

Linköpings kommun, 212000-0449

Jörgen Svensson,
Verksamhetschef Verksamhetsstöd och
service

Leverantör

Psykologpartners W&W AB, 556592-5368

Sara Hillbom,
VD

När ramavtalet är undertecknat av båda parter blir det tillgängligt för nedladdning till samtliga undertecknare.

PRISBILAGA

Avtalspris är angivna som timpris i svenska kronor (SEK) exklusive mervärdesskatt, se ramavtal avsnitt 20.0.

Grupphandledning	3000
Enskild handledning	2700

1. KONTAKTUPPGIFTER HOS BESTÄLLAREN

1.1 FÖR AVTALSFRÅGOR

Namn: Mikaela Dahlgren, upphandlare

Tel: 013-20 53 90

E-post: mikaela.dahlgren@linkoping.se

Funktionsbrevlåda: zzzupphandlinginkop@linkoping.se

1.2 FÖR VERKSAMHETSFRÅGOR

Linköping

Namn: Mia Rydberg-Kling, HR strateg

Tel: +4613206406

E-post: mia.m.rydberg-kling@linkoping.se

Norrköping

Namn: Armine Wannesian, HR-utvecklare

Tel: +4611153862

E-post: armine.wannesian@norrkoping.se

2 KONTAKTUPPGIFTER HOS LEVERANTÖREN

2.1 FÖR AVTALSFRÅGOR

Namn: Viktoria Ahlström

Tel: 073 4134206

E-post: viktoria.ahlstrom@psykologpartners.se

2.2 FÖR VERKSAMHETSFRÅGOR OCH BESTÄLLNING

Namn: Ellen Tormalm

Tel: 072 395 78 04

E-post: ellen.tormalm@psykologpartners.se

KVALIFICERADE PERSONAL

Innan arbete får utföras ska leverantörens kvalificerade handledare uppföras i denna handling. Med kvalificerad personal avses handledare som har blivit:

- prövade och godkända i och med upphandlingsprocessen
- prövade genom att leverantören har ersatt befintlig prövad handledare med ny
- att Beställaren har prövat och godkänt oprövad handledare i samband med avrop.

För att oprövad handledare (personer som inte framgår av denna handling) ska kvalificera sig krävs att dessa har den kompetens- och erfarenhet som krävs enligt vad som framgår av ramavtal och upphandlingsdokumenten.

Leverantörens företagsnamn: Psykologpartners W&W AB
Organisationsnummer: 556592-5368

Förteckning över Kvalificerad personal

Namn och roll: Ellen Tormalm, leg. psykolog

Namn och roll: Henning Lantz, leg. psykolog

Namn och roll: Magnus Stalby, leg. psykolog

Namn och roll: Sara Hillbom, leg. psykolog

Lösningförslag på fallbeskrivning

Efter att Sara (avropande chef) har beskrivit uppdraget för leverantören informeras Sara om rutinen vid beställning av chefshandledning: Först och främst behöver hon skicka en beställning på insatsen via mejl till leverantörens kontaktperson. Den bekräftas av leverantören inom tre dagar och ansvarig konsult från leverantören utses. Därefter inleds insatsen med ett trepartssamtal mellan avropande chef (Sara), den handledde (Mira) och handledaren (Leg. Psykolog från Psykologpartners.) Trepartssamtalet planeras in så snart de tre parterna har möjlighet men inom två veckor från att beställningen inkommit. (Om inte annat överenskommit.) Trepartssamtalet dokumenteras enligt beställarens mall:

- Benämning på uppdraget
- Namn på Leverantörens handledare som ska genomföra uppdraget
- Berörd handledares mobiltelefonnummer
- Beskrivning av uppdraget
- Genomförande och upplägg
- Fastställd överenskommelse och tidplan
- Specificerad uppskattad totalkostnad för uppdraget med angivande av antalet timmar för hela uppdraget
- Hur återkoppling under pågående uppdrag ska ske till avropande chef
- Hur återkoppling efter slutfört uppdrag ska ske till avropande chef

Lösningförslag:

Inledande samtal med avropande chef

Under det inledande samtalet med Sara bör *hennes förutsättningar* att leda underställda chefer undersökas. Detta då det sannolikt har stor påverkan på Miras möjligheter att utvecklas i *sitt* ledarskap. Sara är ju relativt ny som högre chef och det indirekta ledarskapet skiljer sig från det direkta ledarskapet. Eventuellt skulle även chefsstöd till henne kunna erbjudas om ett behov framkommer? Det bör i så fall ske enligt fastlagd rutin där Saras chef kontaktar leverantören. Avslutningsvis bör relationen mellan Sara och Mira undersökas redan under samtalet med Sara. Beskriver Sara den som god kommer transparensen vid trepartssamtalet sannolikt vara hög. Beskrivs relationen däremot som ansträngd med eventuell bristande tillit kan man anta att informationen som framkommer vid trepartssamtalet inte självklart är fullständig. Detta bör i så fall tas i beaktande vid formulering av uppdraget och genomförandet.

Trepartssamtal

Trepartssamtalet inleds med att Mira får beskriva sin situation, sina utmaningar och behov. Därefter ger Sara sin bild av situationen. Vid trepartssamtalet bör Miras förståelse för organisationen undersökas; Mira har erfarenhet som chef sen tidigare men är ny i organisationen samt uttrycker frustration över system och strukturer som hon tycker är bristfälliga. Sara däremot har god kännedom om organisationen och sannolikt även om Miras uppdrag då hon har lång erfarenhet av att arbeta som första linjens chef. Eventuellt har Mira en "kontext-omedvetenhet" det vill säga att hon inte helt förstår förutsättningar och kultur inom organisationen, någon som kanske är så självklart för Sara så att detta inte har synliggjorts tillräckligt? Lämpligen gör man tillsammans en intressentanalys där Mira får rita upp sin närmsta kontext och roll i organisationen. I syfte att skapa perspektiv och samsyn.



Mira beskrivs också som snabb och otålig samt uttrycker själv att hon känner sig stressad. Detta avspeglar sig också hos den personal som hon leder där medarbetarenkäten visar på stress: hög arbetsbelastning, otrivsel i gruppen och otydligt uppdrag. Hur ser Mira på dessa utmaningar? Vilka är de bakomliggande faktorerna till att Mira känner sig stressad? Hur påverkas medarbetarna av Miras stress och vice versa? Vi behöver också undersöka hur de organisatoriska förutsättningarna ser ut? Mira leder en grupp på 23 personer vilket i stort sett är medel i Linköpings kommun men finns det andra organisatoriska förutsättningar som påverkar? Hur ser stödet i organisationen ut? Efter att ovanstående frågor har utforskats avslutas trepartssamtalet med att Sara, Mira och handledaren uttrycker sina förväntningar på varandra, både i handledningen och i det dagliga arbetet. Mål och syfte med insatsen formuleras och dokumenteras enligt mallen.

Upplägg för handledningsprocessen:

Handledningen som process har en hållbarhet funktion där Mira inte kommer vara ensam, handledningen som strukturerad process som utförs av en legitimerad psykolog kommer ge det stöd och perspektiv som kommer att krävas i denna komplexa roll. Men handledningen kommer inte frånta Mira från det ansvar som uppdraget kräver. Uppdraget står alltid i fokus för handledningen och hur vi kan rusta Mira för att möda de utmaningar som finns nu och som kommer komma i framtiden. Utifrån bakgrund och trepartssamtal skulle följande teman kunna vara aktuella för handledningen:

Inlärningspsykologi^{1 2}

Inlärningspsykologin (OBM, KBT, ACT) ligger till grund för vårt arbete med ledarskap och coachning. Många ledarskapsteorier har fått kritik för att ha ett alltför lågt instruktionsvärde, vilket i klartext betyder att de inte ger tillräckligt tydliga fingervisningar om exakt hur en ledare skall agera eller bete sig i en given situation. En utsaga med högt instruktionsvärde skall alltså enkelt kunna besvara frågan "hur skall jag göra?" Syftet med beteendeanalysen är i all enkelhet att förstå och därmed kunna påverka beteenden. Baserat på beteendeanalysen kan man sedan identifiera strategier för att å ena sidan uppmuntra önskvärda beteenden och å andra sidan avvärja de som är icke önskade. Att förstå varför vi agerar som vi gör samt hur detta påverkar vår omgivning är en förutsättning för att kunna göra förändringar, varför beteendeperspektivet är det vi tar avstamp från i chefshandledningen.

Hållbart ledarskap¹²

Att hitta balans mellan arbete och privatliv, att förstå vad det är som skapar stress för Mira samt att identifiera vad som ger henne återhämtning. Att undersöka vilka risker som finns i Miras vardag för ökad stress samt strategier för att hantera dessa risker. Att identifiera motivation och värderingar både för Mira som ledare och människa. Vad är viktigt för henne? Hur vill hon vara som ledare? Här utgår vi från ACT; Acceptance and Commitment Training, vilket också kallas Psykologisk flexibilitetsträning. Centrala begrepp som kan beröras är ledarbeteenden, undvikanden och värderingar. Det finns idag en omfattande internationell forskning kring området. Vi skulle också kunna titta på hur språket kan fungera hindrande för ett effektivt ledarskap under förändring och hur det skapar utmaningar. Människans förmåga att undvika obehag och känslor står i fokus. Vilka hinder finns hos Mira och hur kan dessa hindra henne från att fungera optimalt? Och hur relaterar dessa hinder till att hennes ledarskap kanske inte blir helt funktionellt? Att utforska sina undvikanden i relation till sina värderingar, vilken typ av ledarskap man själv vill utöva, är viktiga hörnstenar för att utveckla ett hållbart ledarskap. Kunskap som Mira tillgodogör sig under handledningen om hållbarhet och balans mellan arbete och privatliv kommer hon både kunna tillämpa själv och förmedla till sin medarbetargrupp för att på så vis främja en hållbar arbetsmiljö även för dem.

¹ Björnsdotter & Grill (2022). Chefshandledning - En manual till funktionellt ledarskap

² Holmberg & Stalby (2011). Samtal som fungerar – beteendeanalys, motivation och förändring

Ledarskapsteori och färdighetsträning³

Mira har ju erfarenhet av att vara chef men det är oklart hur förankrad hon är i teorier och metoder för ledarskap? Eventuellt kan viss psykoedukation varvat med övningar bli en del av handledningen. Den modell som ligger till grund för vår syn på ledarskap är FRLM (Full Range Leadership Model). Modellen beskriver ledarskap över ett spektrum från "låt-gå ledarskap" till mer konsekvensstyrt ledarskap, kallat "avvikelsebaserat ledarskap, över till ett utvecklande ledarskap, "transformerande ledarskap". Modellen har undersökts i flera metaanalyser och anses vara den ledarskapsmodell som har bäst evidens.

Det är också möjligt att vi ser ett behov av att en mer strukturerad och riktad insamling av information görs angående Miras personliga styrkor och utvecklingsområden i ledarskapet. Då kan exempelvis feedbackinstrumentet Lead Forward användas. Lead Forward mäter de spektrum av ledarbeteenden som ingår i modellen FRLM. Det kan fungera som ett stöd för Mira att reflektera över hur hon uppfattas som ledare och hur hon vill utvecklas.

Vi kan även använda oss av p150 som är ett modernt personlighetstest baserat på Big-5 teorin. Ett instrument framtaget av dr Anders Sjöberg och dr Sofia Sjöberg på Stockholms universitet. Resultatet blir ett komplement till beteendeanalysen och ger möjlighet till ytterligare insikt.

Att skapa trygga och effektiva team

Det framkommer under samtalet med Sara (och sannolikt även med Mira) att det finns vissa utmaningar i medarbetargruppen som Mira leder. Att reflektera över gruppen; dess utmaningar, förutsättningar och styrkor samt hur Mira kan leda gruppen för att skapa en trygg och effektiv medarbetargrupp skulle sannolikt kunna vara hjälpsamt för att skapa en god arbetsmiljö. Psykologisk trygghet är ett begrepp som har fått stort genomslag på senare år. Psykologisk trygghet handlar om att skapa ett trygg och lärande miljö där medarbetarna kan ställa frågor, göra misstag, be om hjälp, föreslå nya arbetsmetoder och ge varandra feedback, detta utan att bli avvisade eller hånade. Att få ökad kunskap om hur man som chef leder sin grupp för att skapa ökad Psykologisk trygghet och effektivitet skulle sannolikt kunna vara till nytta för Mira.

Uppföljning och avslutning av chefshandledningen

Varje handledningstillfälle avslutas med att handledaren formulerar en hemuppgift tillsammans med Mira. Hemuppgiften följs upp vid nästa handledningstillfälle och baseras på det syfte och mål med insatsen som formulerades inledningsvis. Chefshandledningen avslutas med ett trepartssamtal mellan Sara, Mira och handledaren där syfte och mål med insatsen utvärderas. Både en muntlig och skriftlig utvärdering görs utifrån Kirkpatrick's modell med vissa frågor från Ford et alls modell för transfer of training.

³ Söderfjäll (2018). En liten bok om ledarskap.



Policy mot mutor för anställda och förtroendevalda

Antagen av kommunfullmäktige den 11 december 2006, § 235. Reviderad av Säkerhet och Juridik den 1 november 2012 med hänsyn till ändrad lagstiftning.

Definitioner

Mutbrott

Med mutbrott avses tagande av muta, givande av muta samt handel med inflytande.

Tagande av muta

En anställd eller en förtroendevald gör sig skyldig till tagande av muta, enligt brottsbalken 10 kap. 5 a §, om han för sig själv eller för annan, tar emot, godtar ett löfte om eller begär en otillbörlig förmån för sin tjänsteutövning. Detsamma skall gälla, om en anställd eller en förtroendevald begått gärningen innan han erhöll anställningen eller efter det han slutat densamma.

En muta är en gåva eller förmån som kan påverka en anställd eller förtroendevald att gynna givaren. Att gynna innebär inte att gåvan eller förmånen faktiskt medfört att givaren blir eller blivit gynnad utan att han objektivt sett torde/anses kunna bli det. Ett mutbrott kan ske innan, under tiden eller efter en anställning eller ett uppdrag. En anställd eller förtroendevald kan göra sig skyldig till mutbrott även om det är någon annan som får den otillbörliga belöningen, t.ex. en make, maka, sambo eller barn m.fl.

En muta kan bestå av t ex. gåva, testamentariskt förordnande, rabatter, pengar, lån, efterskänkande av skuld, gratis eller subventionerad hyra av fritidshus, husbil, husvagn eller båt eller deltagande i resor och tävlingar. En muta kan även bestå i sidoleveranser av varor och tjänster från leverantören eller att få en tjänst utförd, t.ex. reparation av bil eller hus.

För att inte riskera att göra sig skyldig till tagande av muta måste den anställda eller förtroendevalde ofta aktivt tacka nej, det räcker således inte alltid med att inte tacka ja. Gåvan eller förmånen behöver inte ha fullbordats, det räcker med att man accepterat ett erbjudande.

Straffet för tagande av muta är böter eller fängelse i högst två år, eller om brottet är grovt fängelse i lägst 6 månader och högst 6 år. Därutöver kan avskedande bli aktuellt, samt vid ekonomisk skada skadestånd.

Givande av muta

En person gör sig skyldig till givande av muta, enligt brottsbalken 10 kap. 5 b §, genom att lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån till en anställd eller förtroendevald, eller annan (jämför ovan). Att acceptera en begäran från en anställd eller förtroendevald om att få en otillbörlig förmån är också givande av muta.

Handel med inflytande

En person gör sig skyldig till handel med inflytande, enligt brottsbalken 10 kap. 5 d §, genom att ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig förmån för att påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling. Att lämna, utlova eller erbjuda någon en otillbörlig förmån för att påverka annans beslut eller åtgärd vid myndighetsutövning eller offentlig upphandling är också handel med inflytande.

Straffsatserna för givande av muta och för handel med inflytande är desamma som för tagande av muta. För handel med inflytande finns dock inte grovt brott.

Särskilt integritetskänsliga personer

Anställda och förtroendevalda som ägnar sig åt myndighetsutövning t.ex. tillståndsgivning, beslut om rättighet, inspektion m.m. samt de som arbetar inom omsorgsområdet och med upphandling och inköp är särskilt integritetskänsliga.

För personer som är särskilt integritetskänsliga krävs det mindre för att de skall anses ha gjort sig skyldiga till mutbrott. Det innebär att en gåva, som om den erbjudits någon annan inte skulle ha varit att anse som otillbörlig kan vara otillbörlig för dessa grupper.

Tillbörlig och otillbörlig gåva

Gränsen för vad som är en tillbörlig eller otillbörlig förmån är flytande och kan vara olika vid olika tidpunkter och i olika verksamheter och befattningar. Varje förmån som ges bör betraktas som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövning. En gåva kan vara otillbörlig även om den inte ges för att mottagaren ska handla på ett visst sätt.

Korruption

Korruption, missbruk av förtroendeställning till egen vinning, främst genom tagande av mutor.

(Nationalencyklopedin, www.ne.se)

Allmänt

Lagregler om mutor och handel med inflytande omfattar alla anställda och förtroendevalda, oavsett om de är verksamma i offentlig eller privat verksamhet och oberoende av befattning. Inom offentlig verksamhet är dock kraven högre på de anställda och förtroendevalda.

Demokrati, rättsäkerhet och effektivitet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet. Det är av synnerlig vikt och av stort allmänt intresse att integriteten hos kommunens anställda och förtroendevalda inte kan ifrågasättas. En anställd eller förtroendevald inom kommunen får därför aldrig missbruka sin ställning. Ingen form av korruption accepteras. Det får inte ens finnas en misstanke om att korruption skulle kunna förekomma. Det är lätt att skada förtroendet för en verksamhet, men mödosamt och tidsödande att bygga upp det.

I de fall man lär känna en affärsbekant, vårdtagare eller annan person i tjänsten så väl att det blivit fråga om vänskap är det särskilt viktigt att uppträda korrekt, sakligt och opartiskt. Kraven är nämligen alltid desamma; att uppträda korrekt, sakligt och opartiskt. Redan vänskapsförhållandet i sig kan påverka objektiviteten och särskild försiktighet måste iakttas i dessa fall.

Ansvar

Mutbrott inom offentlig verksamhet faller alltid under allmänt åtal. Det innebär att åklagare är skyldig att utreda ett brott när det kommer till polis och åklagares kännedom.

Det yttersta ansvaret för att inte göra sig skyldig till mutbrott faller på den anställda eller den förtroendevalde. En anställd eller förtroendevald kan inte friskriva sig från ansvar genom att åberopa att arbetsledningen lämnat sitt samtycke. Detsamma gäller vid testamenteriskt förordnande.

Gåvor

Huvudregeln är att gåvor inte skall tas emot. Om någon vill överlämna en gåva måste gällande regler om mutor och krav på neutralitet och opartiskhet beaktas. Om avsikten med gåvan kan misstänkas vara att bli mer välvilligt behandlad i något sammanhang är det fråga om muta. Gåvan får då inte tas emot.

Ibland kan en givare komma att uppfatta det som oartigt av mottagaren att avböja en gåva. Detta får inte påverka ens bedömning.

Gåvor utan koppling till enskilda händelser och av mindre värde, t.ex. julgåvor kan *undantagsvis* accepteras. Som mindre värde anses gåva för högst 250 kr inkl. moms per år. Det är inte tillåtet att ta emot en gåva i form av kontanter.

Personer som ingår i gruppen särskilt integritetskänsliga måste dock iaktta en större restriktivitet.

Andra förmåner

Att delta i resor, studieresor, studiebesök eller konferenser, där någon annan än kommunen erbjuder sig stå för hela eller del av kostnaderna är inte tillåtet.

I samband med möten som utgör en del i ett pågående samarbete är det tillåtet att, vid enstaka tillfälle, låta samarbetspartner/leverantör svara för hela eller del av kostnaden för enklare måltider, enklare nöjes- eller enklare sportevenemang.

Att, vid enstaka tillfällen, i samband med förrättning, tillsynsbesök och liknande låta sig bjudas på kaffe eller enklare måltid betraktas normalt sett inte som muta.

Att ta emot rabatter, som ges och som inte alla kommunanställda kan få är inte tillåtet. Avtal om sådana rabatter träffas gemensamt för alla anställda, och finns presenterade på kommunens intranät.

Personer som ingår i gruppen särskilt integritetskänsliga måste dock iaktta en större restriktivitet.

Omsorgsområdet

Anställda inom omsorgsområdet kan bli särskilt utsatta för att vårdtagare vill ge en belöning för ett gott utfört arbete.

Här är utrymmet för undantag från huvudregeln (att gåvor eller andra förmåner inte skall tas emot) mycket begränsat. En anställd kan undantagsvis ta emot en gåva av trivselkaraktär och av ringa värde - blommor, kakor, chokladask och liknande – om det kan upplevas som stötande att den anställde avvisar gåvan och under förutsättning att gåvan blir tillgänglig för hela personalen vid en enhet/arbetsplats. Det kan vara olämpligt att ta emot flera gåvor från en och samma brukare även om varje gåvas värde är ringa. Kontanter får aldrig tas emot.

Socialstyrelsen har gett ut rekommendationer om mottagande av gåvor och testamenten inom hälso- och sjukvården samt socialtjänsten. Dessa skall tillämpas inom kommunen. Leanlink har antagit särskilda riktlinjer för anställda i kommunens omsorgsverksamhet.

Kan ett erbjudande accepteras?

Om en anställd eller förtroendevald erbjuds något av en utomstående kan följande kontrollfrågor vara till ledning för att ta ställning till om det är otillåtet att acceptera erbjudandet.

- Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?
- Finns det en koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?

Källa: Om mutor och jäv – en vägledning för offentligt anställda. Skrift framtagen av Sveriges kommuner och länsting.

Om mutbrott misstänks eller upptäcks

En anställd som fått erbjudande om en otillbörlig förmån eller gåva skall meddela sin närmaste chef detta.

Misstänker någon att någon annan fått eller blivit erbjuden muta, skall detta anmälas till närmaste chef eller till säkerhetschefen.

Misstänker någon att någon annan erbjuder eller erbjudit muta, skall detta anmälas till närmaste chef eller till säkerhetschefen.

Om anmälan har gjorts till närmaste chef skall chefen därefter vidta åtgärder. Bedöms den erbjudna förmånen som otillbörlig kontaktar chefen säkerhetschefen, kommun- eller stadsjuristen som tillsammans avgör om polismyndigheten skall kontaktas.

En förtroendevald som fått erbjudande om en otillbörlig förmån eller gåva skall kontakta säkerhetschefen, kommun- eller stadsjuristen, tillsammans avgör de om polismyndigheten skall kontaktas.

Verifikat

Titel: RamavtalHandledningstjänster för chefer och HR-specialister
ID: 5706be90-53b1-11ed-a8b7-d99bcc450821

Status: Signerat av alla
Skapat: 2022-10-24

Underskrifter

Psykologpartners W & W AB 5565925368
Sara Hillbom, VD
sara.hillbom@psykologpartners.se
Signerat: 2022-10-26 09:46 BankID Sara Maria Hillbom

LINKÖPINGS KOMMUN 2120000449
Jörgen Svensson
Jorgen.J.Svensson@linkoping.se
Signerat: 2022-10-28 09:19 BankID Jörgen Carl-Gustaf Svensson

Filer

Titel	Filnamn	Storlek
Ramavtal.pdf	Ramavtal.pdf	154.1 kB
Prisbilaga.pdf	Prisbilaga.pdf	42.8 kB
Kontaktuppgifter.pdf	Kontaktuppgifter.pdf	64.0 kB
Kvalificerade personal.pdf	Kvalificerade personal.pdf	75.7 kB
Leverantörens fallbeskrivning.pdf	Leverantörens fallbeskrivning.pdf	207.9 kB
Linköpings kommuns policy mot mutor för anställda och förtroendevalda.pdf	Linköpings kommuns policy mot mutor för anställda och förtroendevalda.pdf	455.4 kB

Händelser

Datum	Tid	Händelse
2022-10-24	17:34	Skapat via API.
2022-10-26	09:46	Signerat Sara Hillbom, VD, Psykologpartners W & W AB Genomfört med: BankID av Sara Maria Hillbom. IP: 85.24.177.218
2022-10-28	09:19	Signerat Jörgen Svensson, LINKÖPINGS KOMMUN Genomfört med: BankID av Jörgen Carl-Gustaf Svensson. IP: 148.136.141.173



Verifikat utfärdat av Egreement AB
Detta verifikat bekräftar vilka parter som har signerat och innehåller relevant information för att verifiera parternas identitet samt relevanta händelser i anslutning till signering. Till detta finns separata datafiler bifogade, dessa innehåller kompletterande information av teknisk karaktär och styrker dokumentens och signaturernas äkthet och validitet (för åtkomst till filerna, använd en PDF-läsare som kan visa bifogade filer). Hash är ett fingeravtryck som varje individuellt dokument får för att säkerställa dess identitet. För mer information, se bifogad dokumentation.
Verifikation, version: 1.17