

## Syfte

Att ansvara och utveckla företagets personal och verksamhetens långsiktiga resultat.

VD är en nyckelbefattning i företagets styrelse och ska agera som verksamhetens expert.

VD:n ska aktivt och på eget initiativ analysera företagets verksamhet och lägga fram förslag till förändringar, förbättringar och övriga åtgärder som behövs för att utveckla företaget.

## Organisatorisk placering

Befattningen är underställd styrelsen [ledningsgruppen] för företaget.

## Ansvar

VD:n är ansvarig inför företagets styrelse [ledningsgrupp]. VDs huvudsakliga ansvar är att **planera**, **organisera**, **leda**, **styra** och **kontrollera** företaget.

Övriga viktiga arbetsområden är att,

- ▶ ta fram, utveckla och underhålla företagets verksamhetsplan.
- ▶ ta fram mål, strategier, handlingsplaner och kommunicera dessa.
- ▶ se till att personalen har möjligheter och förutsättningar att arbeta mot företagets gemensamma mål.
- ▶ fördela arbetet och utveckla personalen.
- ▶ utveckla gruppens relationer så teamkänslan behålls och förstärks.
- ▶ skapa goda relationer både till ägare och till kunder.
- ▶ behålla och förstärka bolagets marknadsposition.
- ▶ sträva efter ökade intäkter och goda ekonomiska resultat.

VD är ytterst ansvarig för att företagets kvalitetssystem och dess interna kontroll fungerar och utvecklas.

VD ansvarar **inte** för övriga medarbetares arbetsuppgifter.

## Samarbete

VD ska samarbeta med övriga nyckelfunktioner i företaget och kontrollera att dessa bibehåller fokus på sitt befattningsområde och levererar kvalitativa arbetsuppgifter.

## Styrelsen

VD deltar i företagets strategiska styrelsearbete och är alltid föredragande och förslagsställare på sina stabsområden. VD leder styrelsemötet om inget annat beslutats.

VD rapporterar om,

- ▶ verksamheten som helhet
- ▶ personalens insatser
- ▶ personalens utveckling

- framtid
- analys

## Arbetsuppgifter

Företagets VD ansvarar för nedanstående löpande uppgifter,

### Verksamheten

- ansvara för att skapa relation med existerande kunder.
- företagets representant och ansikte utåt.
- ansvara för att fördela resurser inom företaget.
- löpande analysera och följa upp verksamheten.
- ansvara för, i samråd med styrelsen, avskeda medarbetare.
- det slutliga ansvaret - slutgiltiga beslut, har det "sista" ordet.

### Möten

- planerar och leder möten.
- ansvarar för agenda för veckomöte, rådgivarmöte och styrelsemöte.
- ansvarar för att protokoll distribueras senast dagen efter mötet.
- ansvarar för att varje veckomöte genererar nödvändiga handlingsplaner.
- ansvarar för I att varje styrelsemöte genererar nödvändiga rapporter och beslut.

### Personal

- ge alla medarbetarna var sin tydliga roll.
- se till att alla medarbetare fördelar och delegerar arbetet.
- att leda, fördela och tillrättalägga arbetet för medarbetarna.
- att upprätthålla och säkra en dynamisk och effektiv insats från dina medarbetare.
- att skapa ett kreativ och öppet företagsklimat.
- ger feedback till medarbetarna.
- att utveckla dina medarbetare via utvecklingssamtal
- att utveckla gruppen via heta stolen och andra metoder

### Månatlig rapportering till styrelsen

- ta in rapporter från övriga medarbetare.
- förslag på förbättringar.
- analys.
- prognos för kommande månad/kvartal.
- övrigt av vikt för den innevarande perioden

Övrigt

- ▶ att säkra att företagets kvalitetspolitik följs.
- ▶ att leva upp till och utveckla företagets miljömål.

Helsingborg 5 februari 2012

---

Jocke Eliazon, VD

---

Pauline Brecht, styrelseledamot