

Sammanträde med Kommunfullmäktige

Plats Kommunhuset, Karpen

Tid onsdag 28 oktober 2020 kl. 18:00

Ärenden

Inledning

- 1 Upprop
- 2 Justeringsammanträde
- 3 Allmänhetens frågestund

Informationsärenden

- 4 Information från kommunstyrelse, nämnder och bolag 2020/34

Beslutsärenden

- 5 Ingående i HR-servicecenter i Helsingborg 2020/200
- 6 Inbetalning av kapitalinsats till Kommuninvest ekonomisk förening 2020/191
- 7 Förslag på sammanträdesdagar för år 2021 2020/193

Valärenden

- 8 avsägelser samt fyllnadsval socialnämnden 2020/206

Håkan Abrahamsson
Ordförande

Cecilia Andersson
Sekreterare

Kommunfullmäktige

Information från kommunstyrelse, nämnder och bolag

Sammanfattning

Ordförandena för kommunens nämnder, styrelser och bolag informerar kortfattat om aktuell verksamhet inom sina ansvarsområden.

Ärendet

Information ges vid samtliga fullmäktigesammanträden under året från hälften av ordförandena vid varje tillfälle. Uppdelningen ser ut enligt följande:

Kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, revisionen, överförmyndarnämnden och Perstorps Bostäder AB informerar vid följande tillfällen: 26 februari, 29 april, 26 augusti, 28 oktober

Socialnämnden, byggnadsnämnden, kultur- och fritidsnämnden, Perstorp Näringslivs AB och Perstorps Fjärrvärme AB informerar vid följande tillfällen: 29 januari, 25 mars, 27 maj, 30 september och 25 november.

Ovanstående tider kan komma att ändras

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar,

att notera informationen.

Ulf Bengtsson

Kommundirektör
Perstorps kommun

Cecilia Håkansson

Kommunsekreterare
Perstorps kommun

Kommunstyrelsen

§ 102

Ingående i HR-servicecenter i Helsingborg

2020/200

Sammanfattning

Perstorps kommuns löneenhet är liten och sårbar bestående av 2,25 tjänster varav ca 2,0 arbetar med löne- och pensionshandläggning samt systemförvaltning. Funktionen är genom sin litenhet smidig men också mycket sårbar.

Familjen Helsingborg kan via HR-servicecenter (HRSC) erbjuda löne- och pensionshandläggning och systemförvaltning som till största del motsvarar det arbete som bedrivs i dag, till en lägre kostnad men med större tillgänglighet. De kan också erbjuda ett utvecklingsarbete som Perstorps kommun inte hinner med i dag eller har resurser till. Ett samarbetsavtal med skulle ge en mer resurs- och kostnadseffektiv hantering. Dessutom skulle det ge medarbetare bättre utvecklingsmöjligheter och en tryggare organisation som kan hantera sjukfrånvaro och semester inom verksamheten utan att detta spiller över på förmågan att hantera uppdraget.

Övertagandet av tjänsten beräknas ta en projekttid på 3-4 månader och därefter ska HRSC ha möjlighet att fullt ut hantera tjänsten.

Om Perstorps kommun väljer att ha kvar sin löneenhet och de uppgifter som inryms där behöver kommunen tillsätta fler lönehandläggare för att klara sårbarhetsfrågan, vilket kommer att ytterligare fördyra en redan relativt kostsam verksamhet.

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta,

att uppdra åt kommundirektör att teckna avtal med Helsingborgs stad rörande samverkan om HR-servicecenter fr o m 2021-04-01, samt

att uppdra åt HR-chef att ansvara för kommunens projektledning under implementeringsfasen.

Kommunfullmäktige

Ingående i HR-servicecenter i Helsingborg

Sammanfattning

Perstorps kommuns löneenhet är liten och sårbar bestående av 2,25 tjänster varav ca 2,0 arbetar med löne- och pensionshandläggning samt systemförvaltning. Funktionen är genom sin litenhet smidig men också mycket sårbar.

Familjen Helsingborg kan via HR-servicecenter (HRSC) erbjuda löne- och pensionshandläggning och systemförvaltning som till största del motsvarar det arbete som bedrivs i dag, till en lägre kostnad men med större tillgänglighet. De kan också erbjuda ett utvecklingsarbete som Perstorps kommun inte hinner med i dag eller har resurser till. Ett samarbetsavtal med skulle ge en mer resurs- och kostnadseffektiv hantering. Dessutom skulle det ge medarbetare bättre utvecklingsmöjligheter och en tryggare organisation som kan hantera sjukfrånvaro och semester inom verksamheten utan att detta spiller över på förmågan att hantera uppdraget.

Övertagandet av tjänsten beräknas ta en projekttid på 3-4 månader och därefter ska HRSC ha möjlighet att fullt ut hantera tjänsten.

Om Perstorps kommun väljer att ha kvar sin löneenhet och de uppgifter som inryms där behöver kommunen tillsätta fler lönehandläggare för att klara sårbarhetsfrågan, vilket kommer att ytterligare fördyra en redan relativt kostsam verksamhet.

Ärendet

Bakgrund

Perstorps kommuns löneenhet består av 2,25 tjänster. Av dessa är knappt 2,0 tjänster dedikerat till löne- och pensionshandläggning samt systemförvaltning. Övriga ca 0,25 tjänst hanterar personalarkiv, statistikframtagning, frågor från allmänheten kring offentliga uppgifter mm. Arbetet är fördelat på tre medarbetare, två som arbetar heltid och en medarbetare som kombinerar sin 0,25 tjänst på löneenheten med 0,75 tjänst på ekonomienheten.

Inom löneenhetens arbete inryms specialistkompetens inom lön, pension, systemförvaltning och till viss del av arbete med Time Care, som är socialförvaltningens schemaplaneringssystem och bemanningsverktyg.

Lönehantering är en kunskapsintensiv verksamhet som kräver möjlighet att med regelbundenhet hålla sig uppdaterad kring avtal och lagar men också teknisk utveckling. Kompetenskraven på medarbetarna är stora för att man ska kunna hantera en så stor bredd som det innebär, även om man har olika specialistområden. I en mindre organisation blir kompetensen oftast personbunden och om någon blir sjuk kommer viktiga arbetsuppgifter inte att kunna göras. Detta innebär en stor risk att löner inte alls kan betalas ut eller att lönerna måste betalas ut med mycket felaktigheter som senare kräver mycket tid för att korrigeras.

Läget har blivit än tydligare i samband med årets pandemi, då medarbetare under en del av våren fått bemanna kontoret växelvis för att minska risk för längre sjukdom, då denna skulle slå hårt. Att säkerställa att alla medarbetare kan allt, med tid för upplärning och för att sedan hålla i gång kunskapen finns inte möjlighet till inom befintlig ram. Det blir inte heller ett effektivt resursutnyttjande.

Med nuvarande bemanning och organisation går semesterplaneringen inte heller att lösa på ett tillfredsställande sätt. Semestern måste förläggas max tre veckor sammanhängande eftersom det inte annars går administrera utbetalningarna. Särskilt sårbart är det avseende systemförvaltandet då det kräver att man genomför vissa moment under sin ledighet för att arbetet ska fungera.

Arbetsområdet för löner är ett mycket intressant område för ny teknik, bl.a. så kallad RPA (Robotic process automation), där automatiserade processer kan ersätta delar av den manuella hanteringen på sikt. En del kommuner har påbörjat detta arbete med framgång, där man ersatt vissa manuella processer i lönearbetet med mer effektiva automatiserade, men det kräver både tekniskt kunnande och avsatta resurser för att driva arbetet.

Med hänvisning till ovan så har Perstorps kommun precis som de flesta andra mindre kommuner en sårbar löneenhet. Det finns således ett behov av att hitta en långsiktig och hållbar lösning för det arbete som löneenheten i dag hanterar som gör att vi klarar av att hänga med i den utveckling som är nödvändig men också den dagliga hanteringen av löner utan alltför stora kostnader och risker.

Att som ensam aktör driva utvecklingsarbetet för digitalisering kopplat till arbetet blir en kostsam fråga för Perstorps kommun, men i samverkan med andra kommuner kan arbetet ge större effekt.

Det finns inga juridiska eller praktiska hinder för att löne- och pensionshandläggning hanteras av en annan part än den egna kommunen och vid behov av att hitta en långsiktig lösning är det rimligt att titta efter lösningar inom ramen för samarbetet inom familjen Helsingborg. Merparten av kommunerna inom Familjen Helsingborg hanterar sin löneadministration genom avtalssamverkan i en gemensam funktion, HR-servicecenter.

Delaktörer i löneprocessen

I löneprocessen finns flera olika aktörer inblandade. Inom vissa verksamheter är det chef och medarbetare som i huvudsak hanterar inrapporteringen medan det i andra delar av kommunen även finns samordnare som hanterar en del av processen, då främst i kombination med andra system som t ex TimeCare eller som ett chefsstöd.

De olika rollerna är:

Medarbetare – rapporterar frånvaro, förändringar i arbetstid, rörliga tillägg mm i systemet

Chefer – avslår eller beviljar inlagda avvikelser från ordinarie schema, hanterar schema och planering av bemanning. Chefen har ansvar för att det som beviljas är korrekt men också för att medarbetare rapporterar korrekta poster i systemet.

Samordnare – samordnare stämmer av rapporterade avvikelser och ger chef signal om vad som stämmer jmf med ordinarie schema

Löneadministratörer – säkerställer att rapporteringen stämmer, kontrollerar poster och har dialog med externa myndigheter. Löneadministratörerna rapporterar in vissa typer av poster (friskvård, personliga utlägg), lägger upp saker i bakgrunden, nya användare, utbildar cheferna och samordnare samt ser till att dessa är uppdaterade kring vad som händer i system och avtal.

HR – säkerställer att löneadministratörerna har uppdaterade kunskaper gällande tillämpning av centrala och lokala avtal samt hanterar löneöversynsprocessen.

Redan nu pågår ett arbete inom löneenheten för att säkra upp löneprocessen så att alla roller vet vad som förväntas av dem. Detta är dock något som måste följas upp kontinuerligt för att vidmakthålla arbetet.

Vad är HR-servicecenter (HRSC)?

HRSC är resultatet av ett flerårigt samarbete mellan flera av kommunerna i Familjen Helsingborg. Nuvarande samverkande parter är kommunala bolag och kommunerna; Båstad, Helsingborg, Höganäs, Klippan, Svalöv, Åstorp och Ängelholm. HRSC hanterar uppgifter inom områdena löne- och pensionsadministration och förvaltning av verksamhetssystem.

Helsingborgs stad är värdkommun för centret och samtliga medarbetare är anställda i Helsingborgs stad. HRSC:s målbild är

- Rätt lön i rätt tid till rätt kostnad
- Stöd till verksamheten
- Kvalité och effektivitet
- Service och tillgänglighet

På HRSC arbetar ett fyrtiotal medarbetare med stöd och support till medarbetare och chefer i frågor rörande *löne- och pensionshandling* samt *systemförvaltning*. I dagsläget levererar de ca 27 000 lönespecifikationer per månad till ett belopp på cirka 390 miljoner kronor. Supporten är bemannad varje vardag och de hanterar cirka 3 000 samtal i månaden från medarbetare, chefer, specialister och myndigheter m.fl. samt 4 000 ärenden.

Ansvar för styrning av centret ligger hos Helsingborgs stad men ska ske i samråd med samverkande kommuner. Samverkan mellan kommunerna bygger på ett samverkansavtal mellan kommunerna och Helsingborgs stad, enligt en styrmodell med operativ och strategisk nivå. Styrmodellen beskrivs i samverkansavtalet. Senast in i samarbetet blev Klippans kommun den 1 mars 2020.

HRSC ansvarar för att utföra och leverera tjänster enligt avtalad tjänstebeskrivning och servicenivå. Tjänsterna tillhandahålls inom löneadministration med grund i att de samverkande kommunernas medarbetare och chefer arbetar i system baserade på självservice. Möjligheten till ytterligare samordningsvinster undersöks, där gemensam upphandling av verksamhetssystem kan vara en sådan.

Inom *lönehantering* ingår bland annat hantera anställning, schema, hantering av löneskulder, förtroendevalda, kontroller och rättelser samt verkställande av lön med mera.

I uppdraget *systemförvaltning* erbjuds tjänster som förvaltning, löpande administration/inställningar, behörigheter och organisationsstruktur, integrationer, redovisning och avstämning. De system som systemförvaltas är Personec P, Personec Förhandling, Utdata och Neptune (behörighetshanteringen).

Inom uppdraget för *pensionshandläggning* innefattas bland annat tolkning och tillämpning av pensionsavtal, information och beräkningar samt handläggning av anställdas försäkringsskydd.

HRSC tillhandahåller utbildning och support till chefer och kontaktpersoner inom de samverkande kommunerna avseende de system som ingår. Detta för att ge förutsättningar för att effektivt kunna arbeta i självservice.

Varje kommun ansvarar för drift av ovan nämnda IT-stöd samt är systemägare. HRSC tillhandahåller inte denna typ av tjänst men samarbetar med IT för att det ska fungera smidigt.

Sedan starten har HRSC arbetat för att standardisera processer för att likrikta kommunernas arbete för att kunna effektivisera hanteringen av löneadministrationen och hålla nere kostnaderna, utifrån principer om att hitta ”best practice” för att sedan tillämpa på alla.

För medarbetare blir konsekvensen att HRSC kan bedriva löne-, pensions- och systemförvaltararbetet med mycket lägre sårbarhet eftersom arbetet kan organiseras på ett sådant sätt. Fler medarbetare delar på uppgifterna vilket möjliggör att ledigheter vid semester och sjukdom inte riskerar att stoppa processerna helt.

Kompetensutvecklingen inom professionen blir mer en del av vardagen då specialområdena måste underhållas och man är flera som delar på uppgifterna. Inom HRSC kan man också erbjuda helt andra karriärmöjligheter för medarbetare genom internt utvecklingsarbete och fler befattningar inom arbetsfältet.

Påverkansmöjligheter

En ny part som ingår avtal med HRSC kommer att få gå in i befintliga former, dvs arbetssätt kommer att ärvas utifrån det samarbete som redan är i gång med andra kommuner. Påverkansmöjligheterna därefter sker genom ägarråd och operativt råd.

I *ägarrådet* hanteras gemensamma strategiska frågor, t ex utvidgning av tjänsteutbud, kommande gemensamma investeringar eller andra frågor av strategisk karaktär. Ägarrådet är ett forum för dialog på ledningsnivå mellan centret och respektive kommun där HR-chef är den naturliga representanten i forumet. I dialogen ska framtida behov, resultatuppföljning, servicenivåer och kundnöjdhet avhandlas.

Kommunen har även representation i det *operativa rådet* som för dialog kring hur saker ska hanteras i det dagliga arbetet. När HRSC går in i nya arbetsområden eller ska förändra befintliga rutiner lyfts en fråga till det operativa rådet för dialog med samtliga samverkande kommuner.

Finansieringsprinciper

Ersättning för de tjänster och uppdrag som HRSC erbjuder debiteras med ett fast pris per lönespecifikation. Debitering sker månadsvis, i efterskott, grundat på antal lönespecifikationer för ordinarie och extra löneutbetalningar. Nuvarande pris är 88

kr/lönespecifikation (motsvarande pris för Perstorps kommun är 122 kr/lönespecifikation, se bilaga 1) och priset har varit detsamma sedan HRSC öppnade 2014. Enheten arbetar hela tiden med förbättringar för att hålla nere priserna och få till en mer effektiv verksamhet.

Perstorps kommun får även vid samgåendet betala för projektledardel för HRSC om ca 35 000-40 000 kr och kostnader för kommunens projektledning som tillkommer under implementeringsfasen. Kommunens personalkostnader uppgår till den tid som projektledare och projektmedarbetare måste lägga i projektet för att förbereda. Inga ökade kostnader beräknas men alternativkostnaden är att andra arbetsuppgifter måste prioriteras ner.

I de 88 kr/lönespecifikation ingår även de utvecklingskostnader som finns för HRSC:s konstanta förbättringsarbete och verksamheten har fonderade medel avsatta för utvecklingsprojekt.

Övertagande av tjänst

Efter beslut om anslutning skrivs ett samverkansavtal mellan kommunen och Helsingborgs stad. Därefter påbörjas övertagandet av tjänsten. Övertagandet sker i projektform med resurser från både Perstorp, HR-servicecenters och HR i Helsingborgs stad.

I första hand sker personalövergång från kommunen till HRSC och Helsingborgs stad. Personalförändringen innebär förhandling med fackliga organisationer och berörd personal och en så kallad inrangeringsförhandling ska genomföras.

Vidare arbetar man med att säkra att gränsdragningen mellan kommun och HRSC blir tydlig utifrån tjänstebeskrivningen och att de förändringarna mot nuvarande arbetsätt säkerställs. En teknisk åtkomst till berörda IT-stöd måste säkerställas så att leveranserna kan ske fysiskt från Helsingborg. Projektet leds från HRSC men kommunen ansvarar sina projektmedarbetare och för all kommunikation till egna medarbetare och chefer. Övergången beräknas till 3 – 4 månader efter avtalstecknande.

Vad behöver Perstorps kommun hantera även framöver?

Även om ett beslut fattas om samverkan med HRSC så kommer vissa uppgifter att fortsatt finnas kvar i kommunen. Detta regleras av det avtal som parterna skriver men också av att det i nuvarande arbete finns uppgifter som ligger utanför hanteringen av löne-, pensions- och/eller systemadministration. Exempel på detta är hantering av personalarkiv, framtagande av statistik, besvara frågor från allmänheten utifrån offentlighetsprincipen m.m. 0,25 tjänst behöver därför finnas kvar i Perstorp och bör ligga kvar under HR-avdelningen. Denna del är inte heller medräknad i de kostnadsjämförelser som finns i bilaga 1. Resursen ligger också utöver den projektledardel som behöver finnas vid implementeringsfasen.

Perstorps kommun kommer även framöver att behöva hantera inrapportering genom medarbetare, samordnare och chefer men hur det ska ske kommer med största sannolikhet att påverkas. Hur mycket är oklart. Strukturen blir enligt den modell som HRSC erbjuder och som de ingående kommunerna enats kring.

Samverkan med HRSC innebär vidare att man inte längre kan sticka in huvudet till ”sin” lönehandläggare utan kommunikationen sker via post, mejl eller telefon. Frekvensen på besök till löneenheten är inte hög i dag utan den mesta kommunikationen sker redan via ovan nämnda kanaler. Skillnaden bedöms således inte bli så stor.

Kostnader utöver personal

Perstorps kommun betalar för närvarande ca 630 000 kr i fasta kostnader per år. Detta är en kostnad som är ca tre gånger så stor per medarbetare som för Helsingborgs stad. Till detta kommer konsultkostnader som kan variera över tid, men under januari till september 2020 har dessa kostnader uppgått till strax under 50 000 kr. Kostnaderna kvarstår i kommunen då Perstorps kommun är systemägare. Det finns mycket som talar för att gemensam upphandling via HRSC skulle kunna få ner systemkostnaderna på sikt.

Verksamhetssystemet upphandlades 2006 och avtalet löpte 2006-08-01—2011-07-31 med möjlighet till förlängning om 5 år fram t.o.m. 2016-07-31. Det är således åter dags att konkurrensutsätta systemet. Om Perstorp på egen hand ska upphandla ett personalsystem är det en mycket resurskrävande process vilken kräver stor tidsåtgång av befintlig personal. Det krävs även extra resurser i form av projektledning för upphandling och implementering till en betydande kostnad. Som enskild part kan kommunen inte heller räkna med att få ner kostnaden lika mycket som om en upphandling genomförs genom HRSC:s försorg.

Bilaga 1. Kostnadsberäkning 2020-09-28

Bilaga 2. Informationsmaterial HR-servicecenter

Bilaga 3.1 Samarbetsavtal

Bilaga 3.2 Utkast på tilläggsavtal för Perstorps kommun

Bilaga 3.3 Personuppgiftsbiträdesavtal

Bilaga 4. Riskinventering, riskbedömning samt handlingsplan

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar,

Att uppdra åt Kommundirektör att teckna avtal med Helsingborgs stad rörande samverkan om HR-servicecenter fr o m 2021-04-01.

Att uppdra åt HR-chef att ansvara för kommunens projektledning under implementeringsfasen.

Ulf Bengtsson

Lottie Kwick

Kommundirektör
Perstorps kommun

HR-chef
Perstorps kommun

Beslutet skickas till:
HR-chef

alkyl

erbara kostnader

jänster

er (Semester, arbetsgivaravgifter, avtalsförsäkringar)

40,00%

der

n hårdvara, telefoni, datorer, etc)

ande åtgärder

dkostnader (Ekonomi, IT, HR)

medarbetare

d för att rekrytera och introducera nya medarbetare

veckling

an angivna kostnader

12%

r månad

n

n HRSC

/mån



Gemensamt



Vårnormande



Familjen
Helsingborg



Kreativt



Mänskligt

Välkommen till HR-servicecenter

Lön - Pension



Båstad - Helsingborg – Höganäs – Klippan – Svalöv – Åstorp - Ängelholm

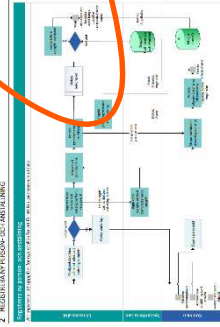
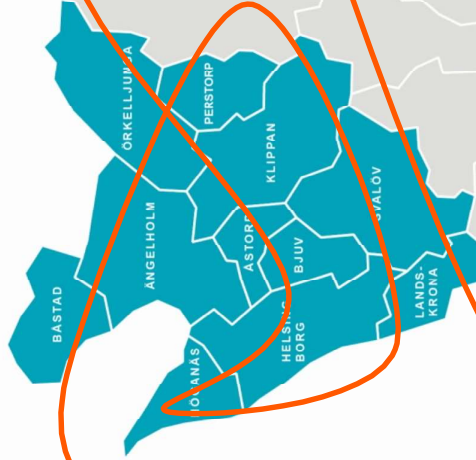
2020-10-21

HR-servicecenter carl-gustaf.suwe@helsingborg.se

2

Från idé till verklighet

februari 2011



mars 2014

Syftet med samverkansavtalet

- Stärka Familjen Helsingborg;
både delar och helhet
 - Minska sårbarheten i den
enskilda kommunen
 - Ökad kvalitetssäkring
 - Kostnadseffektivitet
 - Stordriftsfördelar
- HR-servicecenters tjänster :
- Lön
 - Pension
 - Systemförvaltning
 - Support och utbildning

Trender och ekonomisk utveckling

- En naturlig utveckling för att hantera framtiden med avseende på demografiska utmaningar och en lägre skattebas.
- Samverkan. Dela fasta kostnader. Skapa specialisering.
- SKL Ökad kommunal samverkan är viktigt för att klara framtidens utmaningar



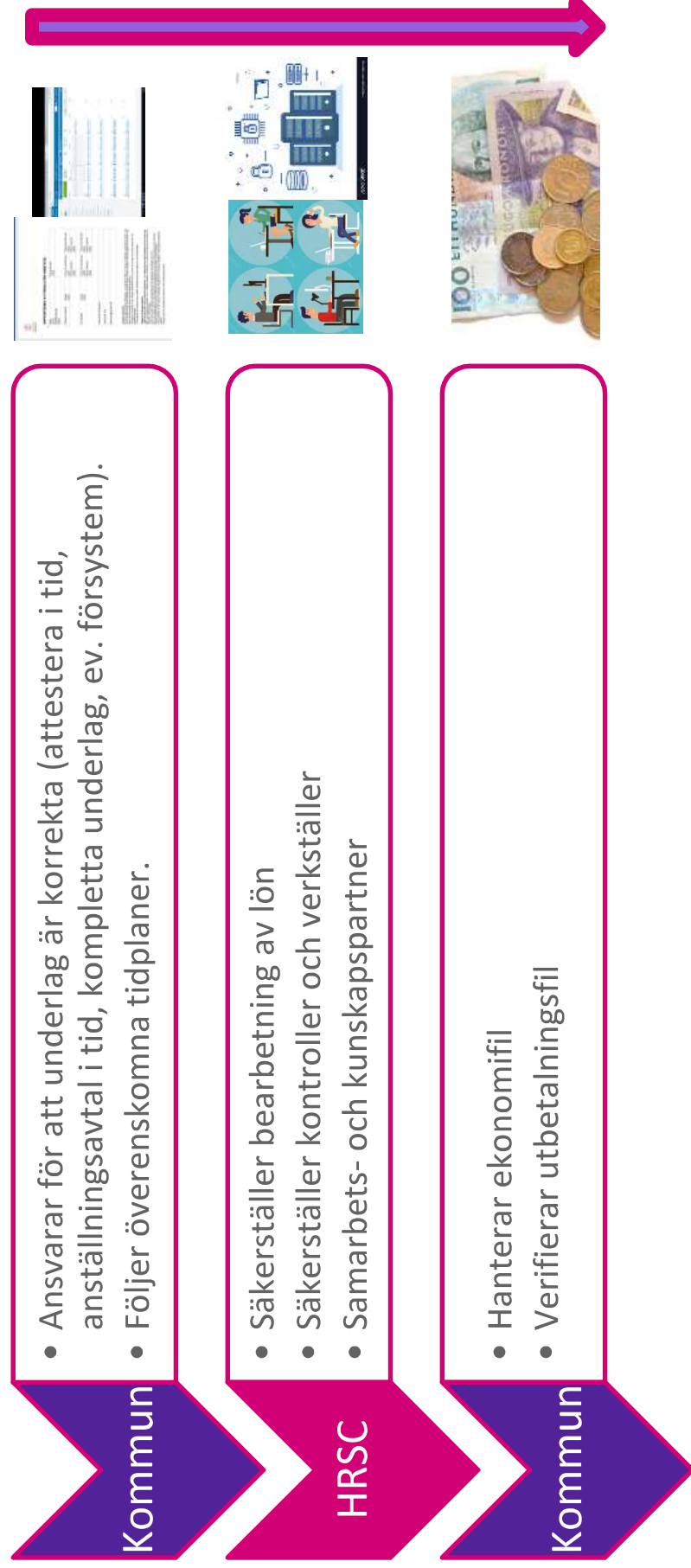
The screenshot shows the website for Familjen Helsingborg. At the top, there is a navigation menu with categories: START, OM OSS, SAMARBETEN, INFRASTRUKTUR, NÄRINGSLIV, LÄRANDE, ÖPPENHET, MILJÖ, and SKL. Below the menu is a large banner image with the text: "Vi är Familjen Helsingborg. Vi samarbetar för att göra vår region och våra kommuner." To the right of the banner are several news snippets:

- Kontakta våra näbverk**: Publicerat den 12.12.2017. Högskolan i Helsingborg finns där tillsammans med myndighetsorganisationer som till exempel Skanska och HSB.
- Vinnare av mångfaldsinitiativet 2017 Familjen Helsingborg**: Publicerat den 31 mars 2017. För att sprida goda exempel och uppmuntra till mångfald i våra kommuner har vi utsett ett bhl.
- Första kullen av Framtidens chefer diplomerade efter pilotprogrammet**: Publicerat den 28 maj 2015. Framtidens chefer är en utbildning som baseras på SKLs gemensamma utbildningsplan.
- Plur nyheter**: Praktiseringsprogram för nyutbildade ekonomer >>, Kretsutställning kring lokalisering och social hållbarhet >>, Ländat lanserar ny hemsida >>, Vi rekryterar vår 100:e anställda >>, Nätt nätverk för marknads- och utställningsutställare >>, Skåne Nordväst blir Familjen Helsingborg >>, Plur nyheter >>.
- Barnehus Bibliotek**: Camilla Helsingborg. **Hitta ditt boende**: Konsumentrådgivning, köttrestor.
- Living - hitta ditt boende**: FOTOBLOGG.
- Jag är Familjen Helsingborg**.

Uppdrag

- **HR-servicecenters** uppdrag är att hantera löneadministration, pensionsadministration och systemförvaltning av samverkande partners lönesystem för att säkerställa lönehanteringsprocessen för samverkande kommuner inom Familjen Helsingborg.
- Uppdraget baseras på en tjänstebeskrivning och ett SLA (Service Level Agreement) som tydliggör vad HR-servicecenter respektive samverkande kommun utför i löneprocessens olika delar.
- **Uppdraget baseras på följande målsättningar:**
 - Rätt lön i rätt tid till rätt kostnad
 - Stöd till verksamheten
 - Kvalité och effektivitet
 - Service och tillgänglighet

Viktigt med en fungerande samverkan (process från Ax till Limpa) för att säkerställa kvalitet



Vision





HRSC Leverans

- Ca 27 000 löner/mån, ca 390 Mkr
- Väntetid i telefonkö, genomsnitt: 59 sekunder
- Support 8:00-17:00. Ca 3 000 samtal och 4000 ärenden per månad, från medarbetare, chefer, specialister och myndigheter med flera
- hrservicecenter.se, e-learning, manualer och tidplaner för Personec P.
- Andelen supportärende som löses inom 15 minuter, genomsnitt: 82 %



Uppnådda resultat tills dagsdatum

- Samma pris för HR-servicecenters tjänster under fem år trots kostnadsökningar om ca 12,5%. Självkostnadserättningen per lön är 88 kr. Hade HRSC haft en normal kostnadsökning hade det motsvarat drygt 100 kr.
- Volymökning, initialt 20 917 löner, idag ca 27 000.
- Ökad produktivitet, från ca 750 löner per lönespecialist till ca 1100 löner per lönespecialist.
- 3,9 Mkr har under åren fonderats, används för att kunna utveckla verksamheten..
- Specialisering och utveckling av lönefunktionen. Konkret samarbetsprojekt inom Familjen Helsingborg.

HRSC

- Låg personalomsättning (Rollen som LS har förändrat över tid)
- Goda resultat från NKI
- Trivsel och yrkesstolthet

Ledning/Styrning

Strategisk nivå – Ägarråd

Våra kunders HR-/personalchefer, HR-direktör samt enhetschef, Helsingborgs stad, och enhetschef HR-servicecenter.

Beslutar om framtida utveckling av tjänsteutbud och färdplan.

Träffas några gånger om året.

Den operativa nivå – Operativa rådet

Representanter från varje kund samt sektionschefer och kommunikator, HR-servicecenter,

Omvärldsbevakar och lämnar utvecklingsförslag till Ägarrådet.

Genomför beslut från Ägarrådet, startar gemensamma arbetsgrupper vid behov.

Träffas 6 gånger om året.

Samverkan

- Utökad support - alla dagar 08-17.
- Sårbarhet - Säkerställa verkställande av lön vid sjukfrånvaro eller semester.
- Digitalisering - gemensam kraft i digitaliseringsarbetet.
- Ökad kvalitetssäkring och kostnadseffektivitet.
- Dela fasta kostnader - Stordriftsfördelar
- Specialistfunktion- över 40 medarbetare. Kontinuerlig och kvalitetshöjande kompetensutveckling.
- Frigöra tid till strategiskt och proaktivt arbete.
- www.hr-servicecenter.se. Guider Personec P, e-learning och utbildning för chefer (chefsstöd).



Förändringar i och med ett samarbete

- Medverka i system och organisationsutveckling (Ägarråd/Operativa rådet)
- Anpassa till en extern funktion
- Anpassa till ökad processororientering
- Standardisering
- Ingå i samverkan

Ett system, en process





Ägarråd fokusfrågor hösten 2020/2021

- En (färre) IT lösning/ar
- Ökad digitalisering
- Analys av effekter avseende ett gemensamt systemägarskap och en gemensam IT-drift i syfte att tillgodogöra sig skalfördelar och sänkta kostnader. ”Ett system, en process”.
En systemägare, gemensam upphandling.

- Stor differens i licenskostnader
- Gemensam drift
- Utveckla processerna av löne- och pensionsadministration



Kreativ



Gemensamt



Mänskligt



Vårnormande

SAMVERKANSAVTAL

Mellan kommunerna Båstad, Helsingborg, Höganäs, Svalöv, Åstorp och Ängelholm [nedan "Samverkanskommunerna"] har denna dag följande avtal träffats

§ 1 Syftet med samarbetet och Samverkansavtalet

Samverkanskommunerna är överens om att samverka kring löne- och pensionsadministration i ett gemensamt löne- och pensionscenter för kommunerna i Skåne Nordväst. Syftet med samverkan är att minska sårbarheten i den enskilda kommunen och att uppnå ökad kvalitetssäkring och kostnadseffektivitet. Vidare förväntas samverkan ge stordriftsfördelar som förväntas komma alla Samverkande kommuner till del.

För att säkerställa långsiktigheten i samverkan är de Samverkande kommunerna gemensamt överens om att förbinda sig att ingå i samarbetet under en period av 5 år. Först därefter äger vardera Samverkande kommun rätt att träda ur samverkan genom att säga upp Samverkansavtalet i enlighet med vad som anges i § 6.

Avsikten med detta Samverkansavtal är att reglera Samverkanskommunernas rättigheter och skyldigheter inom ramen för samverkansområdet.

§ 2 Gemensamt löne-och pensionscenter

De samverkande kommunerna är överens om att inrätta ett gemensamt löne- och pensionscenter, lokaliserat i Helsingborg, samt att till centret överlåta respektive kommuns verksamhet inom personal- och löneadministration, systemförvaltning av system kopplade till lönearbetet, pensionshandläggning samt support och utbildning avseende ingående processer och system.

Respektive samverkande kommuns verksamhet som omfattas av detta samverkansavtal framgår av bilagda tjänstebeskrivningar, **bilaga 1, 2a, 2b, 2c**

För att tillgodose de Samverkande kommunernas individuella behov på ett optimalt sätt får centret tillhandahålla ytterligare tjänster med nära koppling till löne- och pensionsadministration, såsom ytterligare HR-system eller administrativa tjänster, enligt mellan respektive kommun individuellt avtal.

Ansvar för styrning av verksamheten ligger hos Helsingborgs stad men ska ske i samråd med samverkande kommuner i form av bilagd styrmodell, **bilaga 3**.

§ 3 Principer för fördelning av kostnader

Ersättning för löne- och pensionscentrets utförda tjänster ska utgå enligt självkostnadsprincipen.

Vid anslutning år 1 (år 2014) betalar respektive kommun ersättning till HR-servicecenter enligt kommunens nuvarande kostnader för lönehanteringen enligt beslutsunderlagets fördjupnings-PM och upprättad tjänstebeskrivning. År 2 (år 2015) bedöms att HR-servicecenter kunnat genomföra tillräckliga effektiviserings- och harmoniseringseffekter som ska komma alla de samverkande kommunerna till del.

Härutöver tillkommer kostnader för investering i inventarier och utrustning, vilka ska fördelas mellan Samverkanskommunerna beräknat utifrån producerat antal lönespecifikationer.

Rationaliseringar i hanteringen skall komma samverkande kommuner till godo i form av pris per lönespecifikation. Vardera samverkande kommun har rätt att själv eller genom revisor ta del av allt underlag som krävs för en korrekt bedömning av kostnadsfördelningen. Debiterings- och betalningsvillkor framgår av **bilaga 4**.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

§ 4 Personal

Överlåtelse av samverkande kommuns verksamhet inom personal- och löneadministrationen innebär övergång av verksamhet enligt 6 b § lagen om anställningsskydd (LAS) och 28 § lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL).

Samverkande kommuns rättigheter och skyldigheter enligt personalens anställningsavtal och de anställningsavtal som gäller på Dag för överlåtelse övergår till Helsingborgs stad, såvida inte vederbörande arbetstagare motsätter sig att övergå i anställning hos Helsingborgs stad. Samverkanskommunerna förbinder sig att verka för att arbetstagare inte ska motsätta sig att övergå i anställning hos Helsingborgs stad.

Respektive samverkanskommun ansvarar gentemot Helsingborgs stad för löner, semesterlöner, övertidsersättning samt andra förpliktelser gentemot personalen inklusive sociala avgifter som belöper på dessa förpliktelser som hänför sig till tiden före Dag för överlåtelse. Motsvarande gäller för intjänande ålders-, invaliditets- eller efterlevandeförmåner. För tiden från och med Dag för överlåtelse svarar Helsingborgs stad för samtliga förpliktelser (6 b § LAS och 28 § MBL).

Samverkanskommunerna bekräftar härmed att överlåtelsen har förhandlats med berörda arbetstagarorganisationer i enlighet med bestämmelserna i lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL).

All personal som ska erbjudas anställning hos Helsingborgs stad framgår av **bilaga 5**.

Personal som går över till Helsingborgs stad tar med sig sin anställningstid så att denna blir likvärdig med anställningstid i Helsingborgs stad.

Den anställde får föra med sig intjänade/sparade semesterdagar. Den anställde ska ge sitt medgivande till att inestående semesterlöneskuld överförs till Helsingborgs stad. Semesterlöneskulden ska beräknas per dagen före Dag för överlåtelse. Ersättning till Helsingborgs stad för semesterlöneskuld ska utgå som ett engångsbelopp från respektive samverkanskommun senast 3 månader efter Dag för överlåtelse.

Innestående kompensationsledighet, övertid, mertid m m regleras mellan respektive samverkanskommun så att den nollställs vid Dag för överlåtelse.

§ 5 Tidpunkt för överlåtelse

Dag för överlåtelse enligt detta avtal är 2014-03-01.

§ 6 Avtalstid

Detta avtal träder i kraft 2014-03-01 och gäller till och med 2019-02-28. Vardera Samverkanskommun har rätt att skriftligen säga upp avtalet till upphörande senast 18 månader före avtalstidens utgång. Om ingen uppsägning sker förlängs avtalet med 3 år i sänder med samma uppsägningstid.

§ 7 Nya samverkande kommuner

Från och med den 1 mars 2015 har de kommuner inom Skåne Nordväst-samarbetet som inte utgör en av Samverkanskommunerna möjlighet att inträda som part i detta avtal under förutsättning att Helsingborgs stad godkänner detta.

§ 8 Ändring av bilagor

Under avtalets löptid kan behov uppkomma av att revidera bilagorna 2-3 eller att komplettera avtalet med ytterligare bilagor. Vardera Samverkanskommun åtar sig därför att utse en person som har rätt att företräda

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials 'CJ', 'Ke', and 'HC'.

kommunen i dessa frågor samt att lämna kontaktuppgifter om den aktuella personen till HR-avdelningen i Helsingborg.

§ 9 Tvist

Tvist i anledning av detta avtal ska i första hand lösas i samförstånd Samverkanskommunerna emellan och i andra hand avgöras av allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.

Detta avtal har upprättats i 6 exemplar, varav varje Samverkanskommun tagit vardera ett.

Helsingborg mars 2014

Båstads kommun

Namn

Namnförtydligande

Befattning

Helsingborgs stad

Namn

Namnförtydligande

Befattning

Höganäs kommun

Namn

Namnförtydligande

Befattning

Svalövs kommun

Namn

Namnförtydligande

Befattning

Åstorps kommun

Namn

Namnförtydligande

Befattning

Ängelholms kommun

Namn

Namnförtydligande

Befattning

*Bilaga 1***Tillförda resurser till gemensamt HR-servicecenter**

Nedanstående resurser tillförs från samarbetskommunerna till HR-Service center med lokalisering i Helsingborg med anledning av samarbetsavtal avseende gemensam lönehantering, pensionshandläggning samt därtill kopplad systemförvaltning.

Tillförda materiella tillgångar

För medarbetarna individuellt anpassade arbetsplatsrelaterad utrustning och hjälpmedel såsom

- Bordsräknare
- Handledsstöd
- Mousetrapper
- Avtalspärmar
- Litteratur
- Manualer

Tillförda immateriella tillgångar

- Utvecklade processer samt rutiner för lönehantering
- Utvecklade processer och rutiner för systemförvaltning
- Utvecklade processer och rutiner för pensionshandläggning
- Medarbetare för bemanning av lönehanteringen
- Medarbetare för bemanning av systemförvaltningen
- Tillgång till upparbetade leverantörskontakter



Tjänstebeskrivning Hantera lön och ersättningar SKNV

		2014-03-18 Bilaga 2a	
Aktivitet		HR Service-center	Respektive kommun
Administrera person- och anställning			
Skriva anställningsavtal			X
Skicka anställningsavtal/Administrera anställning/Godkänna anst i WinLAS			X
ID-kontroll vid nyanställning			X
Arkivering av anställningsavtal			X
Lägga upp nya personer och anställningar i lönesystem enligt underlag		X	
Registrera förändrade anställningsuppgifter i lönesystem enligt underlag		X	
Avsluta anställningar i lönesystem enl underlag. Timavlönade avslutas efter ej arbetat mellan 1-3 månader		X	
Bevakning av tidsbegränsad anställning, vilande anställningar och lönetillägg			X
Tilldela behörigheter till Självservice P, Utdata		X	
Tilldela behörigheter till andra HR-system (tex WinLAS, TimeCare, Medvind)			X
Hantera arbetsschema			
Registrera generella grundschema för anställning		X	
Registrera individuella grundschema för anställning			X
Tilläggstjänst: Registrera individuella grundschema för anställning		Hbg	
Koppla grundschema till anställning		X	
Registrera individuella placeringsschema (vid anställning, förändring anställning)			X
Tilläggstjänst: Registrera placeringsschema (vid deltid/frånvaro)		Hbg	
Koppla individuella placeringsschema (vid anställning, förändring av anställning)			X
Tilläggstjänst: Koppla individuella placeringsschema (vid anställning, förändring av anställning)		Hbg, Åstorp, Båstad	
Hantera/skriva intyg			
Arbetsgivarintyg efter beställning från medarbetare			X
Tilläggstjänst: Arbetsgivarintyg efter beställning från medarbetare, vid behov skickas till kommun som fyller i fält 6, 7, 8		Båstad, Höganäs, Ängelholm, Åstorp	
Vid behov: Arbetsgivarintyg, komplettera med uppgifter i fält 6, 7, 8			X
Besvara inkomstförfrågan till F-kassa		X	
Skriva tjänstgöringsintyg och intyg med omdöme			X
Skriva intyg avseende lönebortfall t.ex. till facket.		X	
Uträkning av inkomst till Kronofogden		X	
Förfrågan från AFA Försäkring angående att bekräfta anställningsuppgifter		X	
Rapportera närvaro och frånvaro i Självservice			
Registrera avvikelser i Självservice			X
Attestera avvikelser			X
Kontroll oattesterade poster			X
Ta ut underlag till kommun oattesterade poster som ej kommun kan göra själv		X	
Skicka Påminnelse-mail inför sista dag att attestera			X
Hantera frånvaro och schema vid partiell frånvaro			

Tjänstebeskrivning Hantera lön och ersättningar SKNV			
			2014-03-18 Bilaga 2a
Aktivitet	HR Service-center	Respektive kommun	
Registera frånvaro i Självservice		X	
Registrera läkarintyg och bevakningsdatum	Hbg, Svalöv, Båstad, Höganäs	Åstorp, Ängelholm	
Bevaka läkarintyg inkommer inom 7 dagar		X	
Bevakning av frånvaro, ev förlängning		X	
Rapportera sjukfrånvaro till F-Kassa	X		
Registrera placeringsschema (vid deltidfrånvaro)		X	
Tilläggstjänst: Registrera placeringsschema (vid deltidfrånvaro)	Hbg		
Koppla placeringsschema vid deltidfrånvaro		X	
Tilläggstjänst: Koppla placeringsschema vid deltidfrånvaro	Hbg, Åstorp, Båstad		
Hantera avvikelser mot schema, pappersrapport - Avser månadsavlönade som av någon anledning inte kan rapportera i Självservice, tex pga lokala avtal som ej hanteras, handikapp etc			
Skicka attesterad tjänstgöringsrapport på angiven blankett		X	
Rimlighetsbedömning av manuella underlag	X		
Registrera tjänstgöringsrapport i lönesystem	X		
Hantera ersättning till timavlönade			
Registrera ersättning i Självservice		X	
Tilläggstjänst: Registrera timrapporter utifrån manuella underlag	X		
Hantera ersättning till PAN, anhörigvårdare, arvodister, uppdragstagare, ledsagare, kontaktpersoner, familjehem, gode män			
Registrera ersättning i Självservice		X	
Om ej Självservice kan användas, tex avtal som ej stöds - Skicka attesterat och konterat underlag på angiven blankett		X	
Om ej Självservice kan användas, tex avtal som ej stöds - Rimlighetsbedöma och registrera arvoden enligt inskickat underlag i lönesystem	X		
Hantera resor / utlägg i tjänsten			
Rapportera utlägg, km-ersättning samt inrikes resor			
Rapportera utlägg i samband med resa och parkeringskvitton i Självservice		X	
Rapportera km-ersättning i Självservice		X	
Rapportera inrikes traktamente i Självservice		X	
Registrera utlägg, km-ersättning, inrikes traktamente enligt underlag för personal som inte registrerar i Självservice	X		
Kontroll av oattesterade Reseräkningar		X	
Attestera inrikes resor och utlägg i Självservice		X	
Kvittokontroll mot registrerade utlägg		X	
Arkivering av utlägg och kvitton		X	
Rapportera utrikes traktamenten			
Rapportera utrikes resa på angiven blankett		X	
Attestera och skicka in utrikes resa med bifogade kvitton		X	
Registrera utrikes resa enligt underlag för beräkning av traktamenten	X		
Arkivering av utlägg och kvitton	X		
Administrera övriga lönepåverkande händelser			

Tjänstebeskrivning Hantera lön och ersättningar SKNV		2014-03-18 Bilaga 2a	
Aktivitet		HR Service center	Respektive kommun
Hantera förmåner			
	Skicka in avtal om förmån		X
	Registrera förmån i lönesystemet	X	
	Arkivera avtal		X
Hantera avdrag			
	Skicka in underlag för lönerelaterade avdrag på angiven blankett		X
	Registrera lönerelaterade avdrag	X	
	Skicka mottagningsbevis till kronofogden	X	
	Verkställa utmätning och skicka underlag till kommunen	X	
	Verkställa inbetalning till Kronofogden		X
	Skicka rapport verkställd utmätningssumma till Kronofogden	X	
	Skicka in underlag om utbetalt reseförskott		X
	Registrera avdrag för reseförskott i lönesystemet	X	
Korrigeringar			
	Rapportera och attestera "gamla" transaktioner i Självservice		X
	Skicka in underlag för rättelse		X
	Korrigera lön i lönesystem enligt attesterat underlag	X	
Skatter			
	Registrera in skatteuppgifter i lönesystemet	X	
Administrera bidrag			
	Kopia av beslut om högriskskydd skickas av chefen till HR Servicecenter		X
	Uppdatera systemet med högriskskydd (Helsingborgs utvärderingsuppgift)	X	
	Beräkna och begära ersättning för högriskskydd av Försäkringskassan samt skicka underlag till kommunen avseende sökt ersättning	X	
	Ta emot och hantera begärd ersättning för högriskskydd internt i kommunen		X
	Hantera och begära lönebidrag för stadsbidrag		X
Förtroendevalda			
	Registrera personer och årsarvoden i lönesystem	X	
	Registrera personer i försystem tex. Förtroendemannarutin, Troman, FMS		X
	Rapportera i försystem tex. Förtroendemannarutin, Troman, FMS		X
	Ta fram fil från försystem tex. Förtroendemannarutin, Troman, FMS		X
	Inläsning av fil från försystem tex. Förtroendemannarutin, Troman, FMS till lönesystem	X	
	Om försystem saknas: Skicka underlag om ersättning		X
	Om försystem saknas: Registrera underlag i lönesystem	X	
Hantera nya löner och retroaktiva löner			
	Beräkning av retroaktiva löner med utbetalning på nästa ordinarie lönekörning	X	
EJ LÖF	Manuellt registrera nya löner enligt attesterat underlag	X	
Hantera skulder			
	Reglera löneskuld på nästkommande lön	X	
	Informera närmaste chef att löneskuld har uppstått	X	
	Informera medarbetare att löneskuld har uppstått		X
	Utskick av brev med uppgift om skuldens storlek	X	
	Skapa fakturaunderlag till ekonomi	X	
	Skapa faktura och skicka till medarbetare		X
	Reglera/makulera skuld i lönesystemet	X	

Tjänstebeskrivning Hantera lön och ersättningar SKNV			
			2014-03-18 Bilaga 2a
Aktivitet		HR Service-center	Respektive kommun
Betala ut lön			
Kontroller/Rättelser			
	Kvalitetsäkring lönepåverkande anställningsuppgifter	X	
	Kontrollera och åtgärda fel och varningslista, transar samt "lista differens"	X	
Verkställa lön			
	Begränsa behörighet för användare enligt tidplan	X	
	Verkställa löneresultat	X	
	Skapa bankfil	X	
	Skicka bankfil till banken	X	
	Erhålla kvittens på mottagen bankfil	X	X
	Skicka utanordning för attest till respektive kommun innan löneutbetalningsdatum	X	
	Attestera utanordning för företagets löner		X
	Skapa och skicka ekonomifil till ekonomi-system	X	
	Läsa in ekonomifil i ekonomisystem		X
	Skapa och skicka skattedeklarationsunderlag till resp kommun	X	
	Attestera och skicka in skattedeklaration till Skatteverket		X
	Skapa skattedeklarationsunderlag för utomlands bosatta artister	X	
	CSR-förfrågan (skatteförfrågan)	X	
	Skapa underlag till statistik och utdata	X	
	Ta fram och skicka in rapporter till överenskomna tredje parter SCB, KPA mfl	X	
	Ta fram underlagssumma för FORA och TGL och skicka till respektive kommun	X	
	Hantera underlagssumma för FORA och TGL		X
Rapporter			
	Bygga rapporter i utdata		X
Redovisning, avstämning			
	Felsökning/rättelser vid ev. inläsning till ekonomisystem	X	
	Ombokningsroll etablerad i kommun: Skapa ombokningar i lönesystemet		X
	Skapa ombokningar i lönesystemet om ombokningsroll ej etablerad	X	
	Bankkontakter angående bankfiler, löneutbetalningar	X	
	Kontoavstämning löneskulder, förskott, direktinsättningar/bankreturer	X	
Hantera direktutbetalning			
	Registera i lönesystem samt skicka utanordning till respektive kommun	X	
	Verkställa direktutbetalning		X
Support (Se även bilaga 2d)			
	Frågor om din lönespecifikation	X	
	Handhavande i ingående IT-stöd till chefer, medarbetare, personalassistent/redogörare/rapportör, självserviceansvariga	X	
	Låsa upp lösenord Självservice P	X	
Utbildning			
	Utbildning Självservice för arbetsledare, personalredogörare och självserviceansvariga (Hbg), arbetstagare (ej Hbg), ett antal tillfällen planeras och genomförs i samråd med respektive kommun	X	
	Manualer och rutinbeskrivningar, användare utanför HR-center	X	
	Information och utbildning pga förändrade/nya funktionaliteter, användare utanför HR-center	X	

Tjänstebeskrivning Hantera lön och ersättningar SKNV

		2014-03-18 Bilaga 2a	
Aktivitet		HR Service center	Respektive kommun
Arkivering			
	Underlag för utbetald lön ska arkiveras av HR-servicecenter innevarande år + 2 år. Därefter skickas det till kommun om kommunens direktiv säger att det ska lagras längre.	X	
	Kvitton för reseräkningar hanteras/arkiveras ute i verksamheten i respektive kommun		X

Tjänstebeskrivning Systemförvaltning SKNV	
	Ingående system: Personec P, Utdata, Neptune, Travel
Ingående akt	2014-03-18
System	
	Ansvarig för leverantörskontakter i löpande driftsfrågor
	Tabelluppdateringar från leverantör, inläsning med hänsyn till tidplanen
	Tester och kvalitetssäkring av tabellinläsningar (+ testmiljö)
	Versionsuppdatering från leverantör, inläsning med hänsyn till tidplanen
	Tester och kvalitetssäkring av versionsinläsning (+ testmiljö)
	Upprätta och säkra nya/förändrade rutiner
	Ta emot och utvärdera förslag till utveckling, hantera kontakt och beställning mot leverantör (efter beslut från kommun)
System, löpande administration/inställningar	
	Upprätta driftstidplan/bearbetningsplan
	Löpande bearbetningar enligt fastställd tidplan
	Upprätthålla Kodkontroll-tabell
	Organisation, kontering och arbetsställekoder
	Förtroendevalda
	Konteringsregister
	Semestromställningar
	Fördelningsgrupper
	Kontrolluppgifter
	LÖF och Retro
	Regelmallar, tex SCB, avgifter i Personec mfl
	Novemberstatistik
	Orsaksgupper/tabeller
	Årskifteshantering
	Koppla behörigheter i behörighetssystem, ej medarbetare
	Förmånshantering (löneväxling, bilförmåner) inkl redovisning
	Utlandsbetalningar
	Registervård
	80-90-100
	Ferie- och Uppehåll
	Kontrolluppgifter
Behörigheter, org, struktur	
	Uppdatera organisationsträd enligt beställningsunderlag fr resp. kommun
	Uppdatera arbetsställekoder och CFARnr, inkl. anmälan till SCB
	Ta emot beställning av ny/ändrad behörighet
	Uppdatera användare med ny/ändrad behörighet
	Lösenord till självservice samt låsa upp glömt lösenord
	Uppdatera kategorigrupper/personalgrupper/chefs attestgrupper
Integrationer	
Generell princip	
	Skapa filer som ekonomifiler, förhandling, utdata, medvind, Time care, m fl enligt bilaga integrationer (bilaga 2b)
	Export av filer som ekonomifiler, förhandling, utdata, medvind, Time care, m fl enligt gränsdragning i bilaga integrationer (bilaga 2b)
	Import av filer som förhandling, utdata, medvind, Time care, m fl enligt gränsdragning i bilaga integrationer (bilaga 2b)
Övrigt system som ej ingår	

P. M. H.

Tjänstebeskrivning Systemförvaltning SKNV	
	Ingående system: Personec P, Utdata, Neptune, Travel
Ingående akt	2014-03-18
Personec Förhandling	
	Uppgradering nya versioner i samråd med kommunen
	Registrera behörighet i Neptune (Helsingborg fördelar själv organisatorisk behörighet)
TimeCare/Medvind	
	Kompetens hur Personec P måste vara uppsatt, hur information måste registreras för att fungera tillsammans med TimeCare/Medvind, hur integrationerna fungerar mellan Personec P och TimeCare/Medvind

Handwritten signature and initials, possibly 'M K' and 'T of M'.

Tjänstebeskrivning Pensionshantering SKNV		
Notera att tjänstebeskrivning anges tjänster utifrån nuvarande administratör av pensioner (KPA), motsvarande tjänster levereras även om annan administratör upphandlas	2014-03-18	
Aktivitet	HR Service-center	Respektive kommun
Tillämpa och tolka gällande centrala pensionsavtal/pensionsbestämmelser för anställda och förtroendevalda i det dagliga arbetet	X	
Tolkning av centralt pensionsavtal/pensionsbestämmelser vid oenighet samt handläggning av ev tvister		X
Delge pensionsenheten arbetsgivarens lokala pensionspolicy/pensionsbestämmelser/reglementen/ riktlinjer och regelverk		X
Delge pensionsenheten individuella pensionsavtal		X
Tolkning av lokal pensionspolicy, pensionsbestämmelser, reglementen, riktlinjer och regelverk samt beslut		X
Tillämpa arbetsgivarens lokala pensionspolicy, pensionsbestämmelse, reglementen, riktlinjer och regelverk	X	
Informera förändringar i lokala löne- och pensionsavtalen som påverkar rapportering till lönesystemet eller inställningar i lönesystemet samt pensionshanteringen		X
Bevaka förändringar i centrala avtal samt hantera de eventuella förändringar som krävs i lönesystem eller pensionshanteringen	X	
Förfrågan om tidigare anställningar, aktualisering	X	
Besvara frågor från pensionshandläggare om arkiverade uppgifter, tex anställningsdatum, sysselsättningsgrad		X
Ta fram ansökningsblanketter för pension samt informationsbrev	X	
Bevakningslistor på pensionsavgångar vid 65 år	X	
Skicka informationsbrev och ansökningsblankett	X	
Bevaka om ansökan inkommer	X	
Registrera 67 år i avvaktan på framtida ansökan	X	
Registrera pensionsuttaget enligt pensionsansökan	X	
Godkänna/underkänna pensionsbrev, on-line, Pension Direkt	X	
Skicka undertecknat pensionsbrev och information till medarbetaren	X	
Svara på frågor om pensionsbrevet/pensionsberäkningen	X	
Beställa informationsmaterial KPA	X	
Information/beräkning av tjänstepension per telefon eller personligt besök enligt medarbetarens önskemål	X	
Begäran från arbetsgivaren om beräkning av tex överenskommelse om särskild avtalspension		X
Information/beräkning till arbetsgivaren av t ex överenskommelse om särskild avtalspension	X	
Beställa individuell premieinformation hos Pensionsvalet PV efter beslut av kommun (prenumeration)	X	Beslut
Beräkna och registrera komplettering av tidigare förmedlade premier	X	
Delge HR Servicecenter beslut från FK angående erhållen eller upphörd sjukersättning		X

Handwritten signature and initials:
 [Signature]
 HC

Tjänstebeskrivning Pensionshantering SKNV

Notera att tjänstebeskrivning anges tjänster utifrån nuvarande administratör av pensioner (KPA), motsvarande tjänster levereras även om annan administratör upphandlas

2014-03-18

Aktivitet	HR Service-center	Respektive kommun
Registrera FK:s beslut om sjukersättning i Pension Direkt enligt underlag från resp. kommun	X	
Skicka pensionsansökan, pensionsbrev etc. till resp. kommun för arkivering 1 gång per år	X	
Arkivering av pensionsansökan, pensionsbrev etc		X
Delge HR Servicecenter uppgift om dödsfall. Kan komma från arbetsgivare eller andra		X
Handläggning av TGL-KL efter indikering från arbetsgivaren eller annan part	X	
Månatlig delårsrapportering till pensionsadministratören (f.n. KPA) av nyanställningar, avgångar, ledigheter och överenskommen lön	X	
Årsrapportering till pensionsadministratören (f.n. KPA) med uppgifter om pensionsgrundande lön, pensionsavgifter m.m.	X	
Hämta signallista hos KPA efter delårs- och årsrapportering	X	
Rätta/ändra/ta bort uppgifter i Pension Direkt enligt signallista	X	
Bevakning/hämtning av lista "låga pensionsavgifter" hos PV för utbetalning via lönesystemet	X	
Löneväxling till pension	X	
Ersättning för förlorad pension gällande fritidspolitiker (via lön eller via fil till KPA)	X	
Besluta om engångsutbetalning av PA-KL livränta samt låga belopp IPR genom fullmakt/delegation.	X	
Utföra kontroller av fakturor från PV och KPA avseende pensionsinbetalningar och pensionsadministration	X	
Vid önskemål genomföra informationsträff 2-3 gånger/år i respektive kommun, innehåll i samråd med kommun	X	
AFA-informatör		X
Svara på frågor om avgiftsbefrielseförsäkring AFA	X	

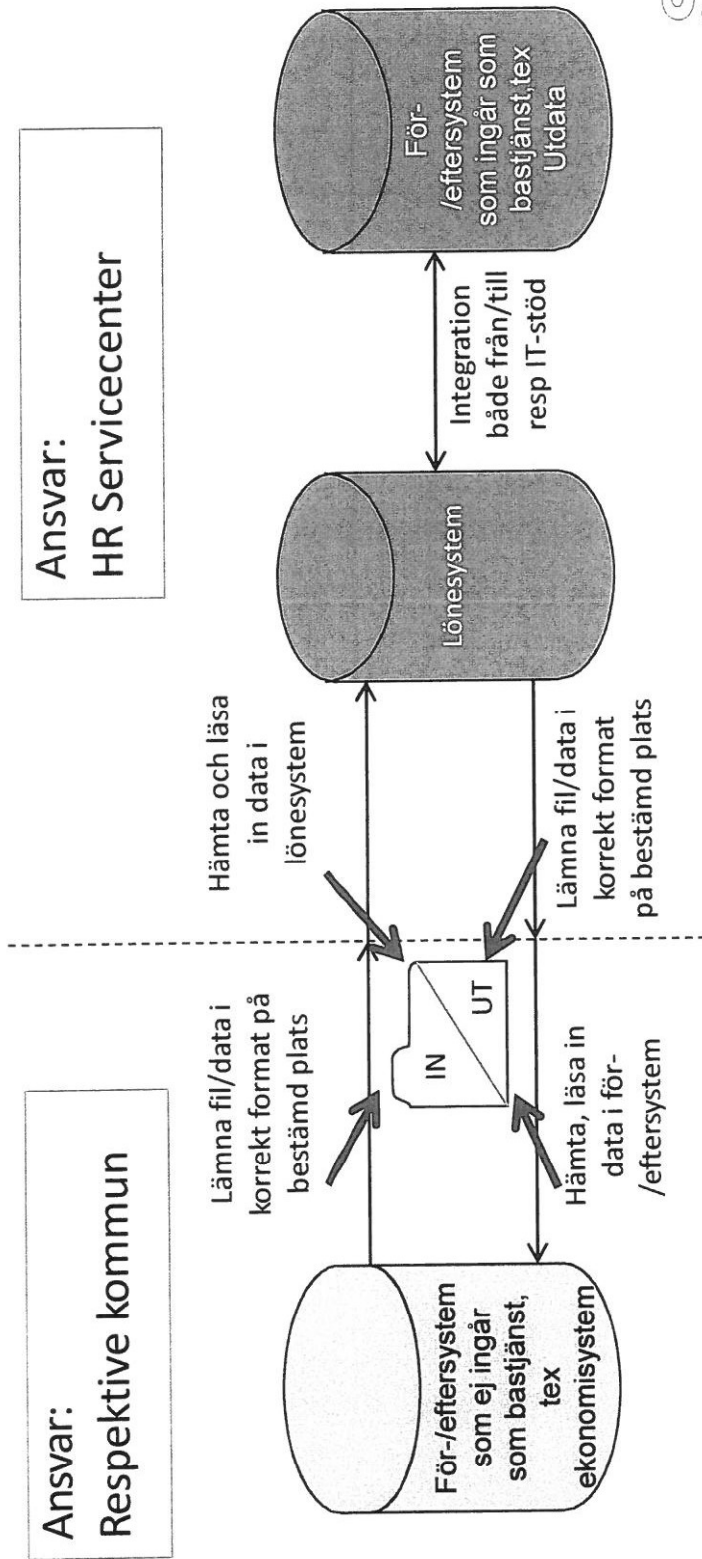
Behörighet		
Ge fullmakt och behörighet för pensionshandläggarna i Pension Direkt, KPA Direkt, Pensionsvalet.		X

Tilläggstjänster		
Avtalskonsult vid framtagande av riktlinjer och policies	X	

Handwritten signature and initials:
 [Signature]
 HC

Integrationer till/från Personec P

- Inom ramen för systemförvaltning ingår integrationer till/från Lönesystem



Handwritten notes and signatures at the bottom of the page.

Support - komplettering

Fråga	Fråga kommer från	HRSC	Kommun
Frågor om min egen lönespec, varför har jag fått ett viss belopp, varför har jag inte fått ...	Medarbetare	X	
Person- och anställningsuppgifter som är registrerade/ej registrerade i Personec P	Chef	X	
Frågor om och inför pension	Medarbetare	X	
Frågor om TGL försäkringar	Medarbetare	X	
Jag behöver ett arbetsgivarintyg	Medarbetare	X	
Jag behöver ett tjänstgöringsintyg	Från medarbetare		Chef/ assistent
Frågor om mitt anställningsavtal	Medarbetare		Chef
Frågor om schemakonstruktion (hur gör jag ett 4-veckors schema på 30% med ledig fredag?)	Chef/Assistent		X
Frågor/tolkning avseende kollektivavtal eller lokala avtal	Medarbetare, chef		Personal/ HR-avd
Medarbetares/chefers frågor om andra personers löner	Medarbetare, chef		Personal/ HR-avd

Support - komplettering

Fråga	Fråga kommer från	HRSC	Kommun
Frågor från media (press, tv etc)		Fråga skickas till utsedd på HRSC som hanterar ärendet samt informerar kommun	
Frågor från fackliga företrädare, tex inför löneöversyn		X	HR/Personalavd
Frågor från A-kassa		X	
Frågor från Kronofogden		X	
Frågor från Skatteverket (inte så många frågor, ibland om kontrolluppgifter)		X	
Frågor från Försäkringskassan		X	
Handhavande/applikationsfrågor avseende Självservice och Personec P	Medarbetare, chef, personal-redogörare	X	
Handhavande/applikationsfrågor avseende TimeCare/Medvind	Medarbetare, chef		Utsedd ansvarig
Handhavande/applikationsfrågor avseende Förhandling, WinLAS, Adato, Lisa, Personec HR	Chef		Utsedd ansvarig

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page.

Samverkansmodell

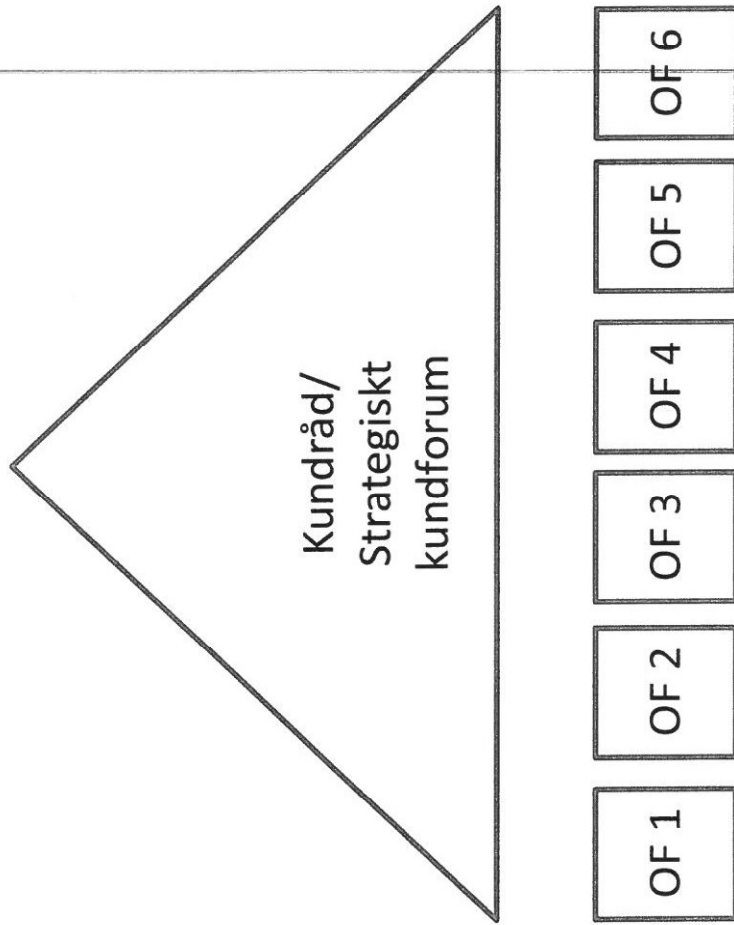
Bilden till höger beskriver schematiskt samverkansmodellen.

Kundråd/strategiskt kundforum består av samma grupp men olika perspektiv läggs vid olika mötestillfällen

Kundråd är ett forum för samtliga samverkande kommuner för att diskutera gemensamma frågor av långsiktig karaktär som exempelvis utvidgning av tjänsteutbudet, behov av kommande gemensamma investeringar eller frågor av principiell karaktär.

Strategiskt kundforum avser dialog på ledningsnivå mellan HR-servicecenter och respektive kommun. En dialog som rör framtida behov, resultatuppföljning, servicenivåer samt kundnöjdhet.

Operativt forum omfattar uppföljning på operativ nivå, problemlösning i det dagliga arbetet och leveransproblem och utvecklingsbehov. I det operativa forumet ska kontaktansvarig från HR-servicecentret ingå samt dess motpart i respektive kommun. Syftet är också informera om förändringar inom HRSC samt inom respektive kommun. Avstämningar ska också göras av vad som skett sedan föregående möte.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Betalningsvillkor

Debitering sker månadsvis i efterskott grundat på det, för varje kommun, producerat antal lönespecifikationer som HR-servicecenter skapat för kommunen. Kostnaden per lönespecifikation grundar sig på HR-servicecentrets bedömda kostnad för respektive kommuns lönehantering.

Betalningsvillkor 30 dagar netto.

Handwritten signature and initials

HR-servicecenter övergång medarbetare

Bilaga 5

Kommun	Namn	
Höganäs	Eva Nilsson	
	Gitte Bengtsson Dahlgren	
	Helene Wolf	
	Boel Rasmussen	
Åstorp	Malin Larnert	
	Jennie Jönsson	
	Heléne Wahlberg	
	Anette Svensson	
Ängelholm	Anna-Lena Bengtsson	
	Julia Stolt	
	Inger Andersson	
	Maria Bengtsson	
	Åsa Pennegård	
	Corina Ignea	vikarie
Båstad	Majken Jansson	
	Mia Hallberg	
	Agneta Andersson	

17 kl
cy CX # 11



Tillägg till avtal om samverkan kring löne- och pensionsadministration (dnr xxx/xxx)

Bakgrund

Detta är ett tillägg till avtalet om samverkan kring löne- och pensionsadministration som ingåtts mellan Båstad kommun, Helsingborgs stad, Höganäs kommun, Svalövs kommun och Ängelholms kommun, daterat mars 2014. Av avtalet framgår att möjlighet ska ges till de kommuner inom Skåne Nordväst-samarbetet som inte utgör en del av samverkanskommunerna att inträda som part i avtalet.

Inträdande kommun

Genom detta tilläggsavtal träder xxx kommun in som samverkande kommun i befintligt samverkansavtal kring löne- och pensionsadministration daterat mars 2014.

§ 4 Personal

Vad gäller § 4 angående personal i samverkansavtalet ska befintlig personal (tillsvidare anställd personal) i inträdande samverkanskommun erbjudas anställning hos Helsingborgs stad som framgår av bilaga 6 (bilaga till detta tilläggsavtal, numrering av bilagor följer numreringen i samverkansavtalet).

Övrigt

Detta tilläggsavtal kräver för sin giltighet godkännande av kommunstyrelsen i Helsingborg stad.

Övriga samverkansparter är informerade om att xxx kommun inträder i samverkansavtalet.

Ort:

Datum:

Helsingborgs stad

Ort:

Datum:

xxx Kommun

Jonna Myrebris

Biträdande Kommundirektör

xxx

Kommundirektör



Personuppgiftsbiträdesavtal enligt artikel 28 i EU:s dataskyddsförordning (2016/679)

1. Parter

Personuppgiftsansvarig: [Kommun/bolag], genom [ange förvaltning/styrelse], med [adress]

Personuppgiftsbiträde: Helsingborgs stad, 212000-1157, med [adress]

2. Bakgrund

- 2.1 Mellan parterna föreligger avtal avseende samverkan kring löne- och pensionsadministration "Samverkansavtalet" ("Huvudavtalet").
- 2.2 Personuppgiftsbiträdet kommer vid fullgörandet av sina åtaganden enligt Huvudavtalet behandla personuppgifter som personuppgiftsansvarig är ansvarig för.
- 2.3 Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG ("Dataskyddsförordningen") kräver att ett skriftligt avtal upprättas mellan den som är personuppgiftsansvarig och den som i egenskap av personuppgiftsbiträde behandlar personuppgifter för personuppgiftsansvarigs räkning. Genom detta avtal fullgörs denna skyldighet.

3. Definitioner

- 3.1 De begrepp som förekommer i detta avtal ska ha den innebörd och tolkas i enlighet med vad som framgår av Dataskyddsförordningen.
- 3.2 Med "Dataskyddslagstiftning" avses i detta avtal sådan integritets- och personuppgiftslagstiftning (exempelvis men inte begränsat till Dataskyddsförordningen) samt andra vid var tid gällande lagar, förordningar, föreskrifter och myndighetsbeslut som är tillämpliga på den personuppgiftsbehandling som sker under detta avtal. Begreppet omfattar både nationell lagstiftning och EU-lagstiftning.

4. Behandling och personuppgifter, ändamål m.m.

- 4.1 Personuppgiftsbiträdet får endast behandla den personuppgiftsansvariges personuppgifter i enlighet med syftet i avtalet och den personuppgiftsansvariges skriftliga instruktioner för att fullgöra sitt uppdrag åt den personuppgiftsansvarige. Syftet med personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter är löne- och pensionsadministration.

5. Personuppgiftsansvariges ansvar

- 5.1 Personuppgiftsansvarige åtar sig att säkerställa att det finns en laglig grund för de behandlingar som omfattas av detta avtal och att utforma skriftliga instruktioner för att personuppgiftsbiträdet och eventuella underbiträden ska kunna fullgöra sitt uppdrag enligt detta avtal. Dessa instruktioner återfinns i **bilaga 1**.
- 5.2 Den personuppgiftsansvarige åtar sig att utan dröjsmål informera personuppgiftsbiträdet om förändringar i behandlingen vilka påverkar personuppgiftsbitrådets skyldigheter enligt gällande Dataskyddslagstiftning.
- 5.3 Den personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera registrerade om behandlingarna enligt avtalet och för att, i de fall det krävs, inhämta samtycke från den registrerade samt tillvarata de registrerades rätt till insyn och radering m.m.

6. Personuppgiftsbitrådets ansvar

- 6.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast behandla personuppgifterna för de syften som anges i avsnitt 4 av detta avtal och enligt detta avtal samt personuppgiftsansvariges dokumenterade instruktioner i bilaga 1. Personuppgiftsbiträdet ska också följa gällande Dataskyddslagstiftning och hålla sig informerad om gällande rätt på området.
- 6.2 Personuppgiftsbiträdet får endast behandla sådana personuppgifter som är nödvändiga i förhållande till behandlingens ändamål. Åtkomsten till personuppgifter ska begränsas till sådana personer som behöver dem för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.
- 6.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att vidta alla lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder som krävs för att fullgöra sina skyldigheter enligt gällande Dataskyddslagstiftning samt detta avtal och instruktionerna i bilaga 1.



- 6.4 Personuppgiftsbiträdet ska vidta lämpliga åtgärder för att skydda personuppgifterna mot all slags av otillåten behandling.
- 6.5 För det fall personuppgiftsbiträdet saknar instruktioner som personuppgiftsbiträdet bedömer nödvändiga för att genomföra uppdraget ska personuppgiftsbiträdet, utan onödigt dröjsmål, informera personuppgiftsansvarig om detta.
- 6.6 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att omedelbart informera personuppgiftsansvarig ifall personuppgiftsbiträdet anser att de dokumenterade instruktionerna strider mot Dataskyddslagstiftning.
- 6.7 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att assistera personuppgiftsansvarig med de skyldigheter som åläggs personuppgiftsansvarig enligt artikel 15-22 i Dataskyddsförordningen.

7. Samverkan och kontrollåtgärder

- 7.1 Personuppgiftsbiträdet ska på personuppgiftsansvariges förfrågan bistå denne med att fullgöra sina skyldigheter enligt tillämplig Dataskyddslagstiftning, såsom att medverka till utredning av eventuella inträffade personuppgiftsincidenter.
- 7.2 I syfte att säkerställa upprätthållandet av lämplig säkerhetsnivå och efterlevnad av detta avtal, har personuppgiftsansvarig rätt till erforderlig insyn i de delar av personuppgiftsbitrådets organisation och system som relaterar till personuppgiftsbehandlingen. Personuppgiftsbiträdet ska på personuppgiftsansvariges förfrågan, utan oskäligt dröjsmål, ge denne eller tredje man som denne anlitat, tillgång till sådana upplysningar, handlingar, tillgång till lokaler och utrustning som är nödvändiga för att personuppgiftsansvarige ska kunna utöva en effektiv kontroll av personuppgiftsbitrådets åtgärder samt efterlevnad av detta avtal och/eller gällande Dataskyddslagstiftning. Personuppgiftsbiträdet ska på personuppgiftsansvariges begäran kunna styrka att de skyldigheter som följer av detta avtal uppfylls. Personuppgiftsbiträdet ska även tillförsäkra personuppgiftsansvarig motsvarande rättigheter i förhållande till anlitade underbiträden.
- 7.3 Personuppgiftsansvariges kontrollansvar sker på personuppgiftsansvarigs bekostnad. Kontroll kan ske genom anlitande av tredje man.
- 7.4 Personuppgiftsbiträdet ska vidare bereda möjlighet för tillsynsmyndighet, eller annan myndighet att göra tillsyn på plats.



7.5 Personuppgiftsbiträdet ska utan dröjsmål skriftligen underrätta personuppgiftsansvarig om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet, registrerade eller tredje man som rör eller kan vara av betydelse för behandling av personuppgifter enligt detta avtal. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda personuppgiftsansvarig eller agera för personuppgiftsansvarigs räkning gentemot tillsynsmyndighet, registrerade eller tredje man i frågor som rör eller kan vara av betydelse för behandling av personuppgifter enligt detta avtal.

8. Anlitande av underbiträde

- 8.1 Personuppgiftsbiträdet äger inte rätt att anlita underbiträde för att fullgöra uppdraget utan personuppgiftsansvariges skriftliga godkännande.
- 8.2 För det fall personuppgiftsansvarige gett ett allmänt skriftligt godkännande är personuppgiftsbiträdet skyldig att informera personuppgiftsansvarig i god tid innan personuppgiftsbiträdet ingår avtal med ett nytt underbiträde eller ersättare för ett befintligt underbiträde. Personuppgiftsansvarig ska ha rätt att invända mot sådana förändringar.
- 8.3 Personuppgiftsansvarig har rätt att återkalla tidigare samtycke om användning av ett underbiträde utan att ange motivering. Återkallar personuppgiftsansvarig sitt tidigare samtycke ska personuppgiftsbiträdet säkerställa att all behandling hos underbiträdet upphör.
- 8.4 Personuppgiftsbiträdet är skyldig att tillförsäkra att det underbiträde som anlitas har kapacitet att genomföra de tekniska och organisatoriska åtgärder som krävs för att uppfylla dataskyddsförordningens krav.
- 8.5 Personuppgiftsbiträdet ska genom avtal tillse att underbiträdet åläggs samma skyldigheter som gäller för personuppgiftsbiträdet enligt detta avtal. Personuppgiftsbiträdet ansvarar för underbiträdes arbete såsom för eget arbete. Personuppgiftsbiträdet ska på Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia på avtalet med underbiträdet.

9. Incidenthantering

- 9.1 Personuppgiftsbiträdet ska underrätta den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål efter att ha fått vetskap om en personuppgiftsincident.
- 9.2 Personuppgiftsbiträdet ska så snart som möjligt tillhandahålla personuppgiftsansvarig en beskrivning av personuppgiftsincidenten. En sådan ska



1. redogöra för personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
 2. redogöra för de sannolika konsekvenserna av personuppgiftsincidenten, och
 3. redogöra för de åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.
- 9.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig även i övrigt att assistera personuppgiftsansvarig att fullgöra dennes skyldigheter enligt artikel 33-34 i Data-skyddsförordningen avseende anmälan av personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten samt information till registrerade.

10. Överföring av personuppgifter till tredje land

- 10.1 Personuppgiftsbiträdet får inte behandla personuppgifter eller anlita någon annan för behandlingen av personuppgifter utanför EU/EES, förutom när annat särskilt överenskommit mellan parterna.
- 10.2 Personuppgiftsbiträdet äger inte heller i övrigt rätt att överföra personuppgifter till tredje land utan skriftligt samtycke från personuppgiftsansvarig.

11. Sekretess

- 11.1 Personuppgiftsbiträdet ska iaktta sekretess vid behandling av personuppgifter enligt detta avtal. Personuppgiftsbiträdet äger inte rätt att röja personuppgifter eller andra uppgifter som har samband med detta avtal.
- 11.2 Personuppgiftsbiträdet ska tillse att anställda, konsulter och övriga som personuppgiftsbiträdet svarar för och som behandlar eller har åtkomst till personuppgifterna är bundna av ett ändamålsenligt sekretessåtagande samt är informerade om hur personuppgiftsbehandling får ske i enlighet med instruktioner från personuppgiftsansvarig. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns lämpliga sekretessavtal med ett eventuellt underbiträde samt sekretessförbindelser mellan underbiträdet och dess personal.



- 11.3 Om den registrerade, tillsynsmyndigheter eller annan tredje man begär information från personuppgiftsbiträdet som rör behandling av personuppgifter, ska personuppgiftsbiträdet hänvisa till personuppgiftsansvarig. Personuppgiftsbiträdet får inte lämna ut personuppgifter eller annan information om behandlingen av personuppgifter enligt detta avtal utan skriftligt föregående medgivande från personuppgiftsansvarig. Personuppgiftsbiträdet åtar sig efter sådant medgivande att hjälpa till med att ge registrerade, tillsynsmyndigheter eller annan tredje man information om en viss behandling av personuppgifter.

12. Skadeståndsansvar

- 12.1 Personuppgiftsbiträdet ska hålla personuppgiftsansvarig skadeslös för sådana krav som personuppgiftsbiträdet orsakat genom att inte efterföljt detta avtal eller Dataskyddslagstiftning.
- 12.2 Personuppgiftsbiträdet ansvarar för eventuella krav som riktas mot personuppgiftsansvarig till följd av att ett underbiträde inte uppfyllt sina skyldigheter enligt avtal eller Dataskyddslagstiftning.
- 12.3 Personuppgiftsbiträdet ska vara personuppgiftsansvarig behjälplig i hantering av ärenden och mål om skadestånd som personuppgiftsbiträdet ansvarar för enligt 12.1 och 12.2.

13. Särskild ersättning

- 13.1 Personuppgiftsbiträdet har utöver vad som framgår av Huvudavtalet inte rätt till särskild ersättning för fullgörandet av de skyldigheter som följer av detta avtal, Dataskyddslagstiftning eller de instruktioner avseende personuppgiftsbehandling som meddelas av den personuppgiftsansvarige, såvida inte annat avtalats mellan parterna.

14. Avtalstid

- 14.1 Avtalet gäller från dess undertecknande och fram till dess att personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter för personuppgiftsansvariges räkning upphör eller att avtalet ersätts av ett annat personuppgiftsbiträdesavtal.
- 14.2 Bestämmelser om sekretess i avsnitt 11 ovan ska fortsätta att gälla även efter detta avtal har upphört att gälla.



15. Upphörande av behandling av personuppgifter

- 15.1 Personuppgiftsbiträdet ska vid avtalets upphörande på begäran av den personuppgiftsansvarige överlämna personuppgifterna på överenskommet medium och i format som personuppgiftsansvarig bestämmer.

16. Ändringar och tillägg

- 16.1 Ändringar och tillägg i detta avtal ska för att vara giltiga upprättas skriftligen och undertecknas av båda parterna.
- 16.2 Parterna har rätt att påkalla omförhandling av detta avtal och dess bilagor, för det fall att tillämplig lagstiftning eller tolkningen av den, ändras på ett sätt som påverkar behandlingen av personuppgifter som omfattas av detta avtal. En sådan begäran om ändring av endera parten innebär inte att detta avtal bryts utan endast att en omförhandling påbörjas.

17. Tvist

- 17.1 Svensk rätt ska tillämpas på detta avtal. Tvist i anledning av detta avtal ska avgöras i enlighet med Huvudavtalets bestämmelse avseende tvistlösning.

Detta avtal har upprättats i två likalydande original av vilka parterna tagit var sitt.

[ort] den [datum]

[ort] den [datum]

[Kommun/bolag]

Helsingborgs stad

[Namn]

[Namn]

SID 8(g)



Bilaga 1 – Instruktion för hantering av Personuppgifter

Utöver vad som redan framgår av detta avtal ska Personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående instruktioner:



Service Level Agreement (SLA) 1.0

Service nivåöverenskommelse mellan
HR-servicecenter
och
samverkande kommuner

juni 2019



Dokumentinformation

Service Level Agreement (SLA) 1.0 är den första versionen av servicenivåöverenskommelse mellan HR-servicecenter och samverkande kommuner och kommer att utvecklas under 2019.

SLA 1.0 visar vad som HR-servicecenter respektive samverkande kommuner ansvarar för inom området lönerelaterade tjänster och gäller från och med 1 juni 2019.

Process:	Anger den övergripande processen
Tjänst:	Anger aktuell tjänst i den övergripande processen
Aktivitet:	Anger aktiviteter för den aktuella tjänsten
HR-servicecenters ansvar:	Anger HR-servicecenters ansvar
Kommunens ansvar:	Anger kommunens ansvar, en förutsättning för att HR-servicecenters utlovade servicenivåer ska gälla. Vissa rutiner måste utföras av en specifik yrkesgrupp. Vid dessa tillfällen byts kommun ut mot den specifika yrkesgruppen.
Servicenivå:	Anger HR-servicecenters servicenivå
Kommentar:	Kompletterande information

Servicenivå

Servicenivå är aktuellt för de aktiviteter som bedöms som relevanta och är möjliga att mäta.

Om inget annat anges är antal dagar i tidsangivelsen i servicenivåerna antal arbetsdagar utifrån HR-servicecenters kontorstid.

HR-servicecenters kontorstid är helgfria vardagar klockan 08:00–17:00, dag före helgdag klockan 08.00–12.00 och under perioden 16 juni-31 augusti gäller sommararbetstid då kontorstid är mellan klockan 08.00–16.30.

Funktionerna för attest och för nyupplägg/ändring av anställningsuppgifter är stängda i samband med slutlig bearbetning av lön samt under systemunderhåll och vid uppgradering. Dessa dagar räknas inte som arbetsdagar.

Generellt

HR-servicecenter ger support till medarbetare, chefer, chefsstöd och externa intressenter. HR-servicecenter ger support i lönefrågor, Personec P självservice och i frågor gällande tjänstepension. Kommunen ansvarar för avtalsfrågor, avtalsstolkningar och övriga HR-frågor.

Öppettider för supporten är densamma som kontorstiden; helgfria vardagar klockan 08:00–17:00, dag före helgdag klockan 08.00–12.00 och under perioden 16 juni-31 augusti gäller sommararbetstid då kontorstid är mellan klockan 08.00–16.30.

HR-servicecenter tillämpar en väg in. Det innebär att samtliga ärenden ska inkomma via HR-servicecenters kundsupport; telefon, supportmejl eller Helpdesk. Genom att tillämpa en väg in minimeras sårbarheten och det skapas en spårbarhet av respektive ärende med tillhörande historik. Om underlag saknas eller behöver kompletteras kontaktar HR-servicecenter kommunen som ansvarar för att skyndsamt lämna rätt underlag.


Process	Tjänst	Aktivitet	Kommunens ansvar	HR-servicecenters ansvar	Servicenivå	Kommentar
Hantera person- och anställningsuppgifter	Nyanställning Förlängning av visstidsanställning	Registrering av anställning i lönesystemet.	Registrera och attestera anställningsavtal i WinLas.	Registrera anställningsuppgifter i lönesystemet.	Nyanställda och förlängning av visstidsanställning: anställning registreras senast 7 arbetsdagar efter att anställningsavtal är beviljat i WinLas.	Ferie- och uppehållsanställda förutsatt att aktuella arbetsår finns upplagda i lönesystemet.
Hantera person- och anställningsuppgifter	Förändring av anställning Ny anställning, redan anställd i kommunen	Registrering av förändrad/ny anställning i lönesystemet.	Registrera och attestera anställningsavtal i WinLas.	Registrera anställningsuppgifter i lönesystemet.	Ny anställning för redan befintligt anställda: ny anställning registreras till aktuell löneperiod innan anställningens från och med datum.	För att överflyttning av semesterdagar med mera ska bli rätt måste dessa anställningar hanteras i lönesystemet i anslutning till att tidigare anställning avslutas.
Hantera person- och anställningsuppgifter	Ändring av anställningsuppgifter som till exempel ändrad kontering och ändrad placering		Lämna underlag till HR-servicecenter. Underlag lämnas via WinLas. De uppgifter som inte går att registreras i WinLas lämnas via blankett.	Uppdatera lönesystemet med nya uppgifter.		

Process	Tjänst	Aktivitet	Kommunens ansvar	HR-servicecenters ansvar	Servicenivå	Kommentar
Hantera person- och anställningsuppgifter	Bevakning av tidsbegränsad anställning och lönetillägg		Förlänga tidsbegränsad anställning och lönetillägg.	Om ingen förlängning inkommer avsluta tidsbegränsad anställning och lönetillägg.		Tidsbegränsade anställningar som inte förlängs bevakar HR-servicecenter och avslutar när anställningen upphör.
Hantera person- och anställningsuppgifter	Skatt	Uppdatering av skatteavdrag.		Hämta skatteuppgifter från Skatteverket.	1 gång per månad.	Uppdaterad skatteuppgift från Skatteverket läses in i lönesystemet en gång i månaden.
Hantera person- och anställningsuppgifter	Avslut	Avslutning av anställningar och utbetalning av slutlön.	Lämna underlag med avgångsorsak. Underlag lämnas via WinLas. Om inte funktion avslut finns i WinLas används uppsägningsblankett.	Avsluta anställning enligt underlag och betala ut slutlön.		Utbetalning av slutlön sker månaden efter anställningens upphörande.
Hantera person- och anställningsuppgifter	Intyg	Inkomstuppgifter.		Utfärda intyg efter begäran från den anställda och/eller från Försäkringskassan.	Senast 14 kalenderdagar efter inkommen förfrågan.	
Hantera person- och anställningsuppgifter	Intyg	Arbetsgivarintyg.	Heisingborgs stad och Svalövs kommun hanterar själv arbetsgivarintyg.	Utfärda intyg efter begäran från den anställda.	Senast 14 kalenderdagar efter inkommen förfrågan.	
Hantera person- och anställningsuppgifter	Högriskskydd	Rekvirera ersättning.	Lämna beslut från Försäkringskassan gällande högriskskydd.	Genomföra rekvirering.	Minst två gånger per år.	

Process	Tjänst	Aktivitet	Kommunens ansvar	HR-servicecenters ansvar	Servicenivå	Kommentar
Hantera person- och anställningsuppgifter	Partiell pension och partiell sjukersättning	Omreglering av anställning på grund av partiell pension eller partiell sjukersättning.	Lämna beslut om partiell pension/ partiell sjukersättning där arbetstidens förläggning framgår samt nytt anställningsavtal till HR-servicecenter.	Registrera ny anställning enligt nytt anställningsavtal och beslut om partiell pension/partiell sjukersättning.		
Hantera person- och anställningsuppgifter	Löneutmätning	Utmätning av lön/ersättningar enligt beslut från Kronofogde-myndigheten.	Genomföra inbetalning till Kronofogde-myndigheten enligt utanordning.	Genomföra löneutmätningar efter underlag från Kronofogde-myndigheten, utfärda en utanordning samt redovisa till kommunen.	Utanordning och redovisning lämnas till kommun senast dag för huvudutbetalning.	
Hantera lönerelaterade underlag	Registrering av manuella underlag som avser föregående månad	Registrering av manuella underlag som avser föregående månad, till exempel arvodister, uppdragstagare, beslut om förmån, förmånsbil med mera.	Attestera i lönesystemet och lämna korrekt underlag enligt tidplan till HR-servicecenter.	Registrera underlag inkomna enligt tidplan till aktuell månads löneutbetalning.	Underlag inkomna enligt tidplan hanteras till innevarande månads lön.	Underlag inkomna efter senaste datum enligt tidplan hanteras i mån av tid. Övriga hanteras till nästkommande huvudutbetalning.

Process	Tjänst	Aktivitet	Kommunens ansvar	HR-servicecenters ansvar	Servicenivå	Kommentar
Hantera rättelser	Oattesterade poster – avvikande tjänstgöring	Poster för avvikande tjänstgöring som inte är attesterade och därför inte kommer med till huvudutbetalning.	Chef attesterar i Personec P, självservice och meddelar HR-servicecenter vem det gäller och vilka poster det avser. Använd förslagsvis tidutvärdering, markera posterna och komplettera med namn och personnummer.	Registrera rättelsen i lönesystemet.	Utbetalning nästkommande huvudutbetalning.	
Hantera rättelser	Rättelser av poster som redan har verkställts till lön	Rättelse av felaktiga poster där utbetald lön måste korrigeras.	Chef begär rättelse. Rättelseblankett fylls i, atteras och skickas till HR-servicecenter.	Korrigera lön enligt rättelseblankett och rätta lönerelaterade poster.	Hantera rättelser till nästkommande huvudutbetalning.	

Process	Tjänst	Aktivitet	Kommunens ansvar	HR-servicecenters ansvar	Servicenivå	Kommentar
Lönehantering	Löneskuld	Återkrav av för mycket erhållen lön.	<p>Chef meddelar anställd att skuld uppstått.</p> <p>Kommunen driver in skulden och återkopplar till HR-servicecenter när skuld är inbetald.</p>	<p>Meddela chef att löneskuld uppstått.</p> <p>Om möjlighet finns regleras löneskulden vid nästkommande löneutbetalningar (högst 3 månader).</p> <p>Om möjlighet inte finns skickas ett fakturaunderlag till kommunen som tar över hanteringen av återkrav.</p> <p>Vid inbetald skuld korrigeras bruttolön och kontrolluppgifter.</p>		<p>Eventuell avbetalningsplan:</p> <p>HRSC skickar fakturaunderlag, avbetalningsplan hanteras av respektive kommun.</p>
Förvalta och underhålla systemet	Organisationsförändringar	Hantera löpande organisationsförändringar som omfattare högst 100 anställda.	Lämnar underlag senast den 1:a månaden innan omorganisation träder i kraft.	Administrera organisationsförändringen i lönesystemet enligt gällande rutin.		<p>Följ framtagna rutin.</p> <p>Vid större organisationsförändringar sker detta i samverkan och projektförm.</p>
Förvalta och underhålla systemet	Löneöversyn	Filer till förhandlingsmodul i samband med löneöversyn.	Beställa förhandlingsunderlag.	På begäran exportera förhandlingsunderlag till utsedd kontakt hos kommun.	Inom 3 dagar.	
Förvalta och underhålla systemet	Löneöversyn	Importera nya löner till lönesystemet.	Tillhandahålla filer med nya löner från förhandlingsmodulen senast den 1:a i utbetalningsmånaden.	Importera nya löner årligen efter lönerevision samt utföra rimlighetskontroller.		

 <p>PERSTORPS KOMMUN</p>	<p>Dokumenttyp MALL</p>	<p>Dokumentnamn Undersökning, riskbedömning och handlingsplan inför förändring i verksamheten</p>
<p>Sammanställt av Lottie Kvick</p>	<p>Dokumentägare (titel) HR-chef</p>	<p>Fastställt datum 2020-02-20</p>
<p>Revision intervall 1g/år</p>	<p>Organisatorisk omfattning Perstorps kommun</p>	<p>Version 2020:1</p>

Undersökning, riskbedömning och handlingsplan – förändring Datum: 2020-09-30

Närvarande: Maria Thomsson (samordnare VoO), Patrik Wilhelmsson (verksamhetschef VoO), Cathrin Möller (löneadministratör/systemförvaltare) samt Lottie Kvick (HR-chef). Tillägg till riskbedömningen har gjorts 2020-10-01 med Ewa Waldt (HSO).

Beskrivning av förändringen (Vad, när, vilka berörs, hur många medarbetare?):

Arbetsgivaren föreslår samverkan med HRSC gällande löne- och pensionshandläggning samt systemförvaltning från 2021-04-01, vilket innebär att HRSC tar över uppgifterna. Medarbetare inom löneenheten erbjuds att gå med över till ny arbetsgivare. Förändringen berör alla medarbetare men mest medarbetare inom löneenheten samt chefer och samordnare. Utförligare beskrivning finns i tjänsteskrivelse.

Vilka positiva arbetsmiljökonsekvenser finns kopplade till förändringen?

Tryggare för medarbetare, kompetensutveckling, tydligare rutiner och tydligare processer, tillgängligheten ökad men inte fysisk tillgänglighet. De personliga hänsynstagandena som i dag kan upplevas som stressande kommer inte längre att bli lika aktuellt.

Vilka arbetsmiljörisiker finns kopplade till förändringen? (Om flera risker finns så numrera dessa)

Risk ¹	Bedömning av allvarighetsgrad ²	Handlingsplan	Ansvarig	Genomfört när
Oklart vem som ska hantera vissa frågor kopplade till TimeCare och beröringsytor, felsökning m.m.	Viss risk finns	Processen måste kartläggas i implementeringsfasen	Projektledare och samordnare	2021-03-31
Under en övergångsperiod finns risk för stress för chefer och samordnare när man har olika människor att kontakta varje gång	Viss risk finns	Skapa tillit mellan användare och den nya organisationens medarbetare	Projektledare	2021-03-31
Teknikstress och brist på kompetens kopplade till moment i lönehanteringen, då mer kommunikation kommer att ske digitalt.	Viss risk finns	Identifiera ev brister och därefter säkerställa brist/ kompetensutveckla utifrån identifierade brister.	Projektledare tillsammans med förvaltningschefer	2021-03-31

¹ Finns risker i fysisk miljö, arbetsorganisation, arbetsledning, arbetstider, arbetsuppgifter, ergonomi, socialt, psykologiskt, medarbetares inflytande?

² Skala – 1) Ingen risk föreligger, 2) Viss risk finns och aktiviteter ska föras till handlingsplan, 3) Risken är allvarig och måste hanteras omgående



Riskbedömningen är upprättad av:

Chef 

Namnförtydligande: Lottie Kwick

Skyddsombud/huvudskyddsombud



Namnförtydligande: Ewa Waldt



PROTOKOLL

Kommunledningen

2020-10-09

Sammanträdesdatum: Fredag 2020-10-09
Tid: Kl 10.30-11.00
Plats: Karpen Kommunhuset, Perstorp

Närvarande ledamöter:

Ingela Gjomakaj	Vårdförbundet (styrelseledamot)
Christina Hansson	Vision
Anders Ivarsson	Akavia
Ewa Waldt	Kommunal tillika HSO
Stefan Zetterström	Lärarnas riksförbund
Anneli Perelius	Läraryförbundet
Lottie Kvick	HR-chef/sekreterare
Övriga närvarande: Emma Johansson	HR-generalist

Samtliga fackliga organisationer har erhållit kallelse till samverkan inför beslut i ärendet.

§ 32 Samverkan med HR-servicecenter (Samverkan jml MBL § 11)

Samverkan (Information jml MBL § 19) i ärendet genomfördes 2020-10-01. Ärendet är utskickat till samtliga fackliga organisationer.

DIK, Sveriges arkitekter samt Sveriges skollidare har informerat arbetsgivaren via mej att man inte har några synpunkter, se bilagor.

Arbetsgivaren föreslår samarbete med HR-servicecenter (HRSC) i Helsingborgs stad kring löne- och pensionshandläggning samt systemförvaltning. Förslaget innebär att

*Zms AP A
Wsk A*

HRSC tar över tjänsten från kommunen. Arbetsuppgifterna försvinner därmed från kommunen och berörda medarbetare erbjuds att gå med över till HR-servicecenter.

Förändringen föreslås gälla fr o m 2021-04-01 och kommer att föregås av en projektperiod om 3-4 månader där implementering hanteras.

Riskbedömning är genomförd tillsammans med företrädare för samordnarfunktionen, lönehandläggning/systemförvaltning, chef och HR-chef 2020-09-30 samt med HSO 2020-10-01.

Samtliga organisationer ställer sig eniga till arbetsgivarens förslag.

Kommunal vill föra till protokollet att:

- det finns en oro hos medarbetare för att man kan behöva ha kontakt med flera handläggare.
- det finns en oro för att chefer inte får det stöd som de önskar att få
- i andra kommuner finns lokal administratör för TimeCare och hur ska det se ut i Perstorps kommun?
- det finns en oro för att det blir fysiskt avstånd till pensionsrådgivning
- det fortsatt blir viktigt att kunna få tillgång till material inför överläggningar mm.

Vision vill föra till protokollet att:

- det är viktigt att de "restuppgifter" som ligger på medarbetaren som lämnar fördelas till övriga medarbetare
- Ett studiebesök för medarbetaren som kan komma i fråga för en övergång behöver möjliggöras.

Läraryrket vill föra till protokollet att:

- deras medlemmar delar den oro som Kommunal framfört rörande pensionsrådgivning.

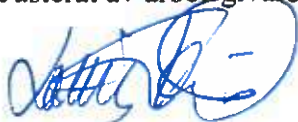
Avseende ovan frågor vill arbetsgivaren tillföra att:

- en övergång till HRSC innebär olika handläggare vid olika tillfällen men att möjligheten till service faktiskt ökar.
- Chefernas stöd i form av samordnarfunktion kommer inte att förändras.
- TimeCare administratör finns redan i dag i Perstorp varför det blir likt övriga kommuner.
- Pensionshandläggningen kommer att hanteras av HRSC och hur pensionsrådgivningen framöver kommer att se ut måste utredas i implementeringsfasen.
- De fackliga organisationerna kommer även framöver att få ut det underlag som de har rätt att få inför överläggningar m.m.
- Restarbetsuppgifter efter medarbetare som lämnar kommer att fördelas på ett inplanerat APT.
- Studiebesök på HRSC kommer att erbjudas medarbetare inför att denne behöver fatta beslut om övergång till ny arbetsgivare.

Wsk
Zms
PP
Z

Samverkan i frågan avslutas 2020-10-09.

Justerat av arbetsgivaren



Lottie Kwick
HR-chef

Justerat av personalorganisationerna



Anders Ivarsson
Akavia



Christina Hansson
Vision



Stefan Zetterström
Läraamas riksförbund



Ewa Waldt
Kommunal



Ingela Gjemakaj
Vårdförbundet



Anneli Perelius
Läraryrket

Kommunstyrelsen

§ 107

Inbetalning av kapitalinsats till Kommuninvest ekonomisk förening

2020/191

Sammanfattning

Kommunen använder sig av Kommuninvest vid upplåning av kapital. Föreningen bidrar till förmånliga avtalsvillkor för kommunen vid upplåning och utlåning. På grund av den höga investeringstakt som förväntas i kommuner framöver behöver kapitalet öka i föreningen för att bibehålla kreditvärdighet och därmed låga räntor och förmånliga villkor för kommunen. Efter översyn har stadgar ändrats och beslut fattats om obligatorisk medlemsinsats som är likvärdig. Nytt beslut om medlemsinsats behöver fattas för åren 2021-2024.

Förlagslånen som nämns i Kommuninvest skrivelse uppgår i Perstorp till 0 kr och är därmed inte aktuellt i beslutet. Kommunen har att ta ställning till inbetalning av kapitalinsatsen som höjs med 100 kr / år per invånare fram till 2024.

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta,

att Perstorps kommun till Kommuninvest ekonomisk förening ("Föreningen") ska inbetala ett insatsbelopp om 2 935 000 kronor samt att kommunstyrelsen bemyndigas att vidta de åtgärder som krävs med anledning av inbetalningen,

att kommunstyrelsen bemyndigas att besluta om och vidta de åtgärder som krävs för inbetalning av kapitalinsats i Föreningen till följd av ökade krav på kapitalinsats under åren 2021, 2022, 2023 och 2024, upp till ett belopp motsvarande maximalt 1300 kr per invånare,

att Perstorps kommun ska tillse att protokollet från fullmäktiges möte (innehållande beslutet enligt ovan, inklusive anslagsbevis och lagakraftbevis) finns tillgängligt för Föreningen vid förfrågan, samt

att finansiera inbetalningen genom utökning av kommunstyrelsens ram de kommande åren 2021-2024 med 735 tkr per år.

KS

Charlotte Gillsberg, Ekonomichef
charlotte.gillsberg@perstorp.se, 0435-39427

Fullmäktige

Inbetalning av kapitalinsats Kommuninvest

Sammanfattning

Kommunen använder sig av Kommuninvest vid upplåning av kapital. Föreningen bidrar till förmånliga avtalsvillkor för kommunen vid upplåning och utlåning. På grund av den höga investeringstakt som förväntas i kommuner framöver behöver kapitalet öka i föreningen för att bibehålla kreditvärdighet och därmed låga räntor och förmånliga villkor för kommunen. Efter översyn har stadgar ändrats och beslut fattats om obligatorisk medlemsinsats som är likvärdig. Nytt beslut om medlemsinsats behöver fattas för åren 2021-2024.

Förlagslånen som nämns i Kommuninvest skrivelse uppgår i Perstorp till 0 kr och är därmed inte aktuellt i beslutet. Kommunen har att ta ställning till inbetalning av kapitalinsatsen som höjs med 100 kr / år per invånare fram till 2024.

Ärendet

Perstorps kommun är medlem i Kommuninvest Ekonomisk förening ("Föreningen"). Föreningen är en medlemsorganisation som utifrån en kommunal värdegrund företräder den kommunala sektorn i finansieringsfrågor.

Upplånings- och utlåningsverksamheten bedrivs i det av Föreningen helägda dotterbolaget Kommuninvest i Sverige AB (publ) ("Kommuninvest"). Kommuninvests kreditvärdighet bärs upp av en solidarisk borgen från medlemmarna, vilken bidrar till att göra Kommuninvest till en attraktiv motpart för kvalificerade investerare och finansiella institutioner.

Inbetalning av kapitalinsats

För medlemskap i Föreningen krävs att en medlem bidrar med en kapitalinsats genom en obligatorisk medlemsinsats. Tidigare fanns det två nivåer på denna kapitalinsats som medlemmarna kunde välja mellan. Det har därutöver varit möjligt att delta med en tilläggsinsats.

Vid föreningsstämman 2020 beslutades om en ändring av stadgarna så att en enda nivå på kapitalinsatsen i form av obligatorisk medlemsinsats ska gälla för samtliga medlemmar. Den nya nivån uppgår till 1 300 kronor per invånare för kommuner och 260 kronor per invånare för regioner, vilket samtliga medlemmar ska ha uppnått vid utgången av 2024.

Den nya nivån har kopplats till en årlig trappa, där kravet ökar successivt under de kommande fyra åren enligt följande:

År	Kapitalinsats (kr/invånare)
2020	900
2021	1 000
2022	1 100
2023	1 200
2024	1 300

Medlemmarna ska således, med start 2021, tillse att deras kapitalinsatser i Föreningen minst uppgår till ovan angivna belopp.

Det kommer därutöver, liksom tidigare, vara möjligt att i enlighet med stadgarna delta med en insats utöver ovan angivna insatsnivå, upp till ett belopp motsvarande 1 800 kronor per invånare för kommuner [360 kronor per invånare för regioner].

Förslag till beslut

Fullmäktige beslutar,

att Perstorps kommun till Kommuninvest ekonomisk förening ("Föreningen") ska inbetala ett insatsbelopp om 2 935 000 kronor samt att kommunstyrelsen bemyndigas att vidta de åtgärder som krävs med anledning av inbetalningen,

att kommunstyrelsen bemyndigas att besluta om och vidta de åtgärder som krävs för inbetalning av kapitalinsats i Föreningen till följd av ökade krav på kapitalinsats under åren 2021, 2022, 2023 och 2024, upp till ett belopp motsvarande maximalt 1300 kr per invånare,

att Perstorps kommun ska tillse att protokollet från fullmäktiges möte (innehållande beslutet enligt ovan, inklusive anslagsbevis och lagakraftbevis) finns tillgängligt för Föreningen vid förfrågan, samt

att finansiera inbetalningen genom utökning av kommunstyrelsen ram de kommande åren 2021-2024 med 735 tkr per år.

Ulf Bengtsson

Charlotte Gillsberg

Kommundirektör
Perstorps kommun

Ekonomichef
Perstorps kommun

Beslutet skickas till:
Kommuninvest ekonomisk förening

2020-09-03

Kommuninvest Ekonomisk förening
Samtliga medlemmar

Kapitaliseringen av Kommuninvest Ekonomisk förening

1 Bakgrund

Vid föreningsstämman 16 april 2020 beslutades om förändrade stadgar för Kommuninvest Ekonomisk förening. Förändringarna avsåg främst medlemmarnas insatskapital och Kommuninvests fortsatta kapitalisering. Därutöver lämnades även förslag till förändringar i sammansättning av ledamöter valberedningen i föreningen och lekmannarevisorerna uppdrag.

2 Beslutade förändringar av medlemmarnas insatskapital

Under 2018 startade Kommuninvest Ekonomisk förening (Föreningen) och Kommuninvest i Sverige AB (Bolaget) en utredning kring kapitalbehov, kapitalisering och kapitalmål. Med antaganden om kommunernas och regionernas investeringsbehov, Kommuninvests egen utlåningsprognos och ett antagande om en viss successiv ökning av antalet medlemmar, så beslutade föreningsstämman om ändringar för att möjliggöra Kommuninvests fortsatta kapitalisering och uppnå de krav som de regulativa myndigheterna har på kravet av att hålla kapital mot risken för alltför låg bruttosoliditet. Kommuninvest, såväl Koncernen som Bolaget, har ett kapitalbehov motsvarande minst 1,0 procent i bruttosoliditetsgrad inklusive utlåningen.

Sammanfattningsvis beslutade stämman 2020 följande avseende den framtida kapitaliseringen av Kommuninvest.

- En kapitaliseringsperiod är fyra år. För varje kapitaliseringsperiod beslutar föreningsstämman om en kapitaliseringsplan för de kommande fyra åren. Beslutet vid föreningsstämman 2020 avser åren 2021 till 2024.
- En gemensam och enhetlig nivå på insatskapital för alla medlemmar.
- Det ska dock inte uteslutas att någon eller några av våra nuvarande medlemmar inte har möjlighet att kortsiktigt kunna betala in nytt insatskapital. Därför beslutade föreningsstämman att i stadgarna införa en undantagsbestämmelse som ger föreningsstyrelsen möjlighet att av särskilda skäl ge tillfällig dispens till

Kommuninvest i Sverige AB (publ). Org nr: 556281-4409. Styrelsens säte: Örebro

Kommuninvest Ekonomisk förening. Org nr: 716453-2074. Styrelsens säte: Örebro

Kommuninvest Fastighets AB. Org nr: 556464-5629. Styrelsens säte: Örebro



KOMMUNINVEST

Svenska kommuner och regioner i samverkan

den medlem som efter ansökan inte anser sig ha möjlighet att betala upp till en högre insatsnivå. Föreningsstyrelsen kan endast ge dispensen under den period som kapitalplanen omfattar, dvs. de kommande fyra åren.

- Stämmobeslutet innebär att insatskapitalet för kommuner successivt ökar från 900 till 1300 kronor per invånare år 2021 till 2024.

<u>Insatskapital för kommuner</u>	<u>År</u>
1000 kr/invånare	2021
1100 kr/invånare	2022
1200 kr/invånare	2023
1300 kr/invånare	2024

Beloppen för regionerna justeras i enlighet med nuvarande regler, dvs regionernas insatskapital ska vara *en femtedel* av kommunernas insatskapital, vilket ger en kapitalinsats enligt följande:

<u>Insatskapital för regioner</u>	<u>År</u>
200 kr/invånare	2021
220 kr/invånare	2022
240 kr/invånare	2023
260 kr/invånare	2024

- Första inbetalning av nytt insatskapital sker året efter stämmobesluten, dvs. första gången 2021. Inbetalningen ska vara genomförd senast vid halvårsskiftet respektive år. Avisering av inbetalning sker genom Kommuninvests försorg.
- Förlagslånet avvecklas. 2010 upptog föreningen av dåvarande medlemmar ett förlagslån om 1 miljard kronor. Nuvarande lagstiftning ställer nya krav om vilken typ av kapital som kan ingå i kapitalbasen, vilket förlagslånet numera inte gör.

Föreningen har enligt lånevillkoren rätt att lösa förlagslånet i förtid, vilket också föreningsstämman beslutade.

Samtliga de kommuner som var medlemmar 2010 tecknade förlagslånet. Förlagslånet kommer att utbetalas kontant till samtliga medlemmar som tecknade lånet.

Utbetalning av förlagslånet sker till det konto som respektive medlem har anmält att räntan på förlagslånet betalas till.

Samtliga medlemmar som tecknat förlagslånet erbjuds att inbetala motsvarande belopp som insatskapital till Kommuninvest Ekonomisk förening.

I bilaga 2 framgår beloppet som utbetalas till de medlemmar som tecknat förlagslånet och som efter utbetalningen kan inbetalas till Kommuninvest som insatskapital.



KOMMUNINVEST

Svenska kommuner och regioner i samverkan

- Nuvarande återbäring till medlemmarna förändras. Givet stämmobeslutet om en enhetlig insatsnivå för alla medlemmar, så tas den s.k. återbäringstrappan bort, eftersom den då till stor del spelat ut sin roll. Ny modell tillämpas första gången på återbäringen avseende 2020, dvs. efter stämman 2021.

För en mer utförlig redovisning av stämmobesluten hänvisas till stämmohandlingarna.

<https://kommuninvest.se/wp-content/uploads/2020/03/Föreningsstämmohandlingar-2020.pdf>

3 Tidsplan

Följande tidsplan gäller för den fortsatta kapitaliseringen av Kommuninvest och medlemmarnas insatser.

30 september 2020	Utbetalning av förlagslånet till berörda medlemmar.
20 november 2020	Frivillig inbetalning till Kommuninvest av det belopp som motsvarar förlagslånet. <i>20 november är sista och rekommenderad inbetalningsdag.</i> (Se även ovan om konto som förlagslånet utbetalas till.)
30 juni 2021 (senast)	Obligatorisk inbetalning av insatskapital till Kommuninvest enligt stämmobeslut. Avisering sker under maj månad 2021.
30 juni 2022 (senast)	Obligatorisk inbetalning av insatskapital till Kommuninvest enligt stämmobeslut. Avisering sker under maj månad 2022.
30 juni 2023 (senast)	Obligatorisk inbetalning av insatskapital till Kommuninvest enligt stämmobeslut. Avisering sker under maj månad 2023.
30 juni 2024 (senast)	Obligatorisk inbetalning av insatskapital till Kommuninvest enligt stämmobeslut. Avisering sker under maj månad 2024.

4 Bilagor

Bifogat två bilagor enligt önskemål från medlemmarna.

Bilaga 1 anger, som förslag, missiv och beslutsformuleringar som kan användas av medlemmarna när respektive fullmäktige eller styrelse beslutar om insatskapital samt förlagslånets hantering och dess återbetalning till Kommuninvest.

Bilaga 2 anger den inbetalning av insatskapital som respektive medlem ska bidra med respektive år fram till 2024. Av bilagan framgår också förlagslånet för respektive medlem och hur mycket som återstår att inbetala i insatskapital respektive år om förlagslånet under hösten 2020 inbetalas som insatskapital till Kommuninvest.



KOMMUNINVEST

Svenska kommuner och regioner i samverkan

5 Övrigt

Som redovisats ovan erbjuds alla medlemmar som deltog i förlagslånet att betala in motsvarande summa till Kommuninvest som insatskapital. **I det fall medlemmen har för avsikt att inte betala in motsvarande summa till Kommuninvest ska medlemmen informera Kommuninvest om detta.**

Vi önskar erhålla er inbetalning av insatskapital motsvarande förlagslånet och kommande insatskapital åren 2021 till 2024 insatt på bankgiro 5060 – 5963 eller insatt på Kommuninvest Ekonomisk förenings konto hos Nordea, kontonummer 748 556 8.

Eventuella frågor kan ställas till Ulf Bengtsson på ulf.bengtsson@kommuninvest.se alternativt 070-340 39 83.

KOMMUNINVEST EKONOMISK FÖRENING

Tomas Werngren
Verkställande direktör

Ulf Bengtsson
Styrelsens sekreterare

880 700	28 423 000	2 842 300	0,00	31 265 300	5 684 600	2 284 600	34 107 600	8 526 900
893 694	41 420 000	11 014 306	6 326 306,00	45 562 000	15 156 306	10 468 306	49 704 000	19 298 306
940 700	19 503 000	1 950 300	0,00	21 453 300	3 900 600	512 600	23 403 600	5 850 900
983 300	6 537 000	653 700	0,00	7 190 700	1 307 400	207 400	7 844 400	1 961 100
955 900	13 631 000	1 363 100	0,00	14 994 100	2 726 200	638 200	16 357 200	4 089 300
998 300	2 887 000	288 700	0,00	3 175 700	577 400	0	3 464 400	866 100
123 600	6 484 000	648 400	0,00	7 132 400	1 296 800	8 800	7 780 800	1 945 200
993 900	25 771 000	2 577 100	0,00	28 348 100	5 154 200	554 200	30 925 200	7 731 300
907 100	11 119 000	1 111 900	0,00	12 230 900	2 223 800	723 800	13 342 800	3 335 700
919 800	22 022 000	2 202 200	0,00	24 224 200	4 404 400	304 400	26 426 400	6 606 600
988 400	9 556 000	955 600	0,00	10 511 600	1 911 200	0	11 467 200	2 866 800
938 808	7 067 000	0	0,00	7 773 700	434 892	0	8 480 400	1 141 592
905 900	2 451 000	245 100	0,00	2 696 100	490 200	0	2 941 200	735 300
986 100	15 429 000	1 542 900	0,00	16 971 900	3 085 800	785 800	18 514 800	4 628 700
986 300	27 887 000	2 788 700	0,00	30 675 700	5 577 400	0	33 464 400	8 366 100
986 800	8 652 000	865 200	0,00	9 517 200	1 730 400	130 400	10 382 400	2 595 600
934 600	26 594 000	2 659 400	0,00	29 253 400	5 318 800	118 800	31 912 800	7 978 200
912 900	10 681 000	1 068 100	1 068 100,00	11 749 100	2 136 200	2 136 200	12 817 200	3 204 300
943 500	50 715 000	5 071 500	0,00	55 786 500	10 143 000	3 643 000	60 858 000	15 214 500
955 840	103 617 600	10 361 760	10 361 760,00	113 979 360	20 723 520	20 723 520	124 341 120	31 085 280
998 900	88 901 000	8 890 100	0,00	97 791 100	17 780 200	3 192 200	106 681 200	26 670 300
977 800	5 322 000	532 200	0,00	5 854 200	1 064 400	176 400	6 386 400	1 596 600
962 500	12 625 000	1 262 500	0,00	13 887 500	2 525 000	525 000	15 150 000	3 787 500
904 700	6 463 000	646 300	0,00	7 109 300	1 292 600	0	7 755 600	1 938 900
987 000	17 430 000	1 743 000	0,00	19 173 000	3 486 000	586 000	20 916 000	5 229 000
977 100	14 419 000	1 441 900	0,00	15 860 900	2 883 800	683 800	17 302 800	4 325 700
919 100	4 799 000	479 900	0,00	5 278 900	959 800	359 800	5 758 800	1 439 700
977 900	9 531 000	953 100	0,00	10 484 100	1 906 200	406 200	11 437 200	2 859 300
985 010	2 757 000	0	0,00	3 032 700	247 690	0	3 308 400	523 390
907 700	8 453 000	845 300	0,00	9 298 300	1 690 600	390 600	10 143 600	2 535 900
977 200	28 308 000	2 830 800	2 830 800,00	31 138 800	5 661 600	5 661 600	33 969 600	8 492 400
938 200	16 598 000	1 659 800	0,00	18 257 800	3 319 600	119 600	19 917 600	4 979 400
960 052	9 009 000	748 948	0,00	9 909 900	1 649 848	49 848	10 810 800	2 550 748
903 700	41 893 000	4 189 300	4 189 300,00	46 082 300	8 378 600	8 378 600	50 271 600	12 567 900
964 560	98 738 400	9 873 840	0,00	108 612 240	19 747 680	2 447 680	118 486 080	29 621 520
961 100	32 179 000	3 217 900	0,00	35 396 900	6 435 800	635 800	38 614 800	9 653 700
982 300	5 647 000	564 700	0,00	6 211 700	1 129 400	129 400	6 776 400	1 694 100
957 400	13 286 000	1 328 600	0,00	14 614 600	2 657 200	757 200	15 943 200	3 985 800
954 100	42 949 000	4 294 900	0,00	47 243 900	8 589 800	2 989 800	51 538 800	12 884 700
921 959	33 246 000	14 424 041	14 424 041,00	36 570 600	17 748 641	17 748 641	39 895 200	21 073 241
994 998	58 340 000	5 045 002	0,00	64 174 000	10 879 002	3 379 002	70 008 000	16 713 002

150500	8945000	894500	0,00	9839500	1789000	289000	10734000	2683500
167000	5630000	563000	0,00	6193000	1126000	26000	6756000	1689000
306100	5229000	522900	0,00	5751900	1045800	0	6274800	1568700
007900	1823100	1823100	0,00	20054100	3646200	46200	21877200	5469300
186080	96651200	9665120	0,00	106316320	19330240	7830240	115981440	28995360
118300	382687000	38268700	38268700,00	420955700	76537400	76537400	459224400	114806100
072000	13080000	1308000	0,00	14388000	2616000	16000	15696000	3924000
099000	11110000	1111000	0,00	12221000	2222000	222000	13332000	3333000
226219	11606000	4979781	2379781,00	12766600	6140381	3540381	13927200	7300981
083500	15315000	1531500	0,00	16846500	3063000	963000	18378000	4594500
024400	15596000	1559600	0,00	17155600	3119200	0	18715200	4678800
083040	94425600	9442560	0,00	103868160	18885120	3185120	113310720	28327680
066000	15420000	1542000	0,00	16962000	3084000	596000	18504000	4626000
065448	91676000	60110552	46410552,00	100843600	69278152	55578152	110011200	78445752
047900	9831000	983100	0,00	10814100	1966200	0	11797200	2949300
079500	13755000	1375500	0,00	15130500	2751000	51000	16506000	4126500
076500	15085000	1508500	0,00	16593500	3017000	717000	18102000	4525500
038400	9376000	937600	0,00	10313600	1875200	275200	11251200	2812800
072700	8983000	898300	0,00	9881300	1796600	108600	10779600	2694900
044961	9588000	2331039	0,00	10546800	3289839	901839	11505600	4248639
001200	101348000	10134800	0,00	111482800	20269600	2981600	121617600	30404400
069100	37299000	3729900	0,00	41028900	7459800	559800	44758800	11189700
052200	13738000	1373800	0,00	15111800	2747600	0	16485600	4121400
050200	10278000	1027800	1027800,00	11305800	2055600	2055600	12333600	3083400
018600	20034000	2003400	0,00	22037400	4006800	218800	24040800	6010200
042400	6936000	693600	0,00	7629600	1387200	187200	8323200	2080800
001600	10224000	1022400	0,00	11246400	2044800	0	12268800	3067200
067500	24755000	2475500	0,00	27230500	4951000	1263000	29706000	7426500
061900	36291000	3629100	0,00	39920100	7258200	3058200	43549200	10887300
08500	50565000	5056500	0,00	55621500	10113000	1513000	60678000	15169500
051490	26942000	18990510	15690510,00	29636200	21684710	18384710	32330400	24378910
091800	5782000	578200	0,00	6360200	1156400	0	6938400	1734600
034300	14927000	1492700	0,00	16419700	2985400	585400	17912400	4478100
093000	15770000	1577000	1577000,00	17347000	3154000	3154000	18924000	4731000
064800	5072000	507200	0,00	5579200	1014400	0	6086400	1521600
070800	74412000	7441200	7441200,00	81853200	14882400	14882400	89294400	22323600
083200	124648000	12464800	0,00	137112800	24929600	4029600	149577600	37394400
000700	16223000	1622300	0,00	17845300	3244600	244600	19467600	4866900
008400	64676000	6467600	0,00	71143600	12935200	1435200	77611200	19402800
007400	6786000	678600	0,00	7464600	1357200	157200	8143200	2035800
097000	32330000	3233000	0,00	35563000	6466000	1066000	38796000	9699000

723 100	18 359 000	1 835 900	0,00	20 194 900	3 671 800	22 030 800	5 507 700
723 400	81 826 000	8 182 600	0,00	90 008 600	16 365 200	98 191 200	24 547 800
723 600	24 114 000	2 411 400	0,00	26 525 400	4 822 800	28 936 800	7 234 200
723 800	14 648 000	1 464 800	0,00	16 112 800	2 929 600	17 577 600	4 394 400
723 1400	21 016 000	2 101 600	0,00	23 117 600	4 203 200	25 219 200	6 304 800
723 2900	79 144 000	7 914 400	114 400,00	87 058 400	15 828 800	94 972 800	23 743 200
723 3400	8 269 000	826 900	0,00	9 095 900	1 653 800	9 922 800	2 480 700
723 4000	42 334 000	4 233 400	0,00	46 567 400	8 466 800	50 800 800	12 700 200
723 533	31 705 000	22 635 467	22 635 467,00	34 875 500	25 805 967	38 046 000	28 976 467
723 338 400	25 376 000	2 537 600	0,00	27 913 600	5 075 200	30 451 200	7 612 800
723 402 900	23 781 000	2 378 100	0,00	26 159 100	4 756 200	28 537 200	7 134 300
723 416 600	43 574 000	4 357 400	0,00	47 931 400	8 714 800	52 288 800	13 072 200
723 497 600	5 664 000	566 400	0,00	6 230 400	1 132 800	6 796 800	1 699 200
723 442 800	7 492 000	749 200	0,00	8 241 200	1 498 400	8 990 400	2 247 600
723 426 800	15 252 000	1 525 200	0,00	16 777 200	3 050 400	18 302 400	4 575 600
723 401 040	42 568 000	22 466 960	15 666 960,00	46 824 800	26 723 760	51 081 600	30 980 560
723 430 400	8 256 000	825 600	0,00	9 081 600	1 651 200	9 907 200	2 476 800
723 484 900	38 761 000	3 876 100	0,00	42 637 100	7 752 200	46 513 200	11 628 300
723 460 200	13 178 000	1 317 800	0,00	14 495 800	2 635 600	15 813 600	3 953 400
723 442 100	23 269 000	2 326 900	0,00	25 595 900	4 653 800	27 922 800	6 980 700
723 488 240	142 653 600	14 265 360	14 265 360,00	156 918 960	28 530 720	171 184 320	42 796 080
723 469 800	27 522 000	2 752 200	0,00	30 274 200	5 504 400	33 026 400	8 256 600
723 424 300	19 027 000	1 902 700	0,00	20 929 700	3 805 400	22 832 400	5 708 100
723 409 700	4 913 000	491 300	0,00	5 404 300	982 600	5 895 600	1 473 900
723 451 400	22 946 000	2 294 600	0,00	25 240 600	4 589 200	27 535 200	6 883 800
723 427 000	26 030 000	2 603 000	0,00	28 633 000	5 206 000	31 236 000	7 809 000
723 467 200	76 088 000	7 608 800	0,00	83 696 800	15 217 600	91 305 600	22 826 400
723 425 303	117 948 000	76 522 697	58 222 697,00	129 742 800	88 317 497	141 537 600	100 112 297
723 447 300	12 177 000	1 217 700	0,00	13 394 700	2 435 400	14 612 400	3 653 100
723 469 100	14 299 000	1 429 900	0,00	15 728 900	2 859 800	17 158 800	4 289 700
723 472 100	9 969 000	996 900	0,00	10 965 900	1 993 800	11 962 800	2 990 700
723 488 041	3 068 000	679 959	0,00	3 374 800	986 759	3 681 600	1 293 559
723 493 500	24 215 000	2 421 500	0,00	26 636 500	4 843 000	29 058 000	7 264 500
723 494 100	9 549 000	954 900	954 900,00	10 503 900	1 909 800	11 458 800	2 864 700
723 498 300	33 887 000	3 388 700	0,00	37 275 700	6 777 400	40 664 400	10 166 100
723 490 700	9 323 000	932 300	0,00	10 255 300	1 864 600	11 187 600	2 796 900
723 485 200	26 428 000	2 642 800	0,00	29 070 800	5 285 600	31 713 600	7 928 400
723 405 400	20 006 000	2 000 600	0,00	22 006 600	4 001 200	24 007 200	6 001 800
723 412 700	42 903 000	4 290 300	0,00	47 193 300	8 580 600	51 483 600	12 870 900
723 498 100	7 109 000	710 900	0,00	7 819 900	1 421 800	8 530 800	2 132 700
723 487 000	10 243 000	1 024 300	0,00	11 267 300	2 048 600	12 291 600	3 072 900

302 100	58 669 000	5 866 900	5 866 900,00	64 535 900	11 733 800	11 733 800	70 402 800	17 600 700
358 400	4 176 000	417 600	0,00	4 593 600	835 200	35 200	5 011 200	1 252 800
342 600	19 714 000	1 971 400	0,00	21 685 400	3 942 800	342 800	23 656 800	5 914 200
372 800	10 192 000	1 019 200	0,00	11 211 200	2 038 400	438 400	12 230 400	3 057 600
357 200	53 508 000	5 350 800	5 350 800,00	58 858 800	10 701 600	10 701 600	64 209 600	16 052 400
350 000	27 500 000	2 750 000	0,00	30 250 000	5 500 000	900 000	33 000 000	8 250 000
340 900	30 451 000	3 045 100	0,00	33 496 100	6 090 200	90 200	36 541 200	9 135 300
370 400	5 856 000	585 600	0,00	6 441 600	1 171 200	271 200	7 027 200	1 756 800
315 900	13 031 000	1 303 100	0,00	14 334 100	2 606 200	118 200	15 637 200	3 909 300
330 800	6 812 000	681 200	0,00	7 493 200	1 362 400	362 400	8 174 400	2 043 600
348 600	15 054 000	1 505 400	0,00	16 559 400	3 010 800	1 010 800	18 064 800	4 516 200
345 200	12 828 000	1 282 800	0,00	14 110 800	2 565 600	65 600	15 393 600	3 848 400
370 900	26 301 000	2 630 100	0,00	28 931 100	5 260 200	960 200	31 561 200	7 890 300
322 100	11 469 000	1 146 900	0,00	12 615 900	2 293 800	0	13 762 800	3 440 700
395 900	11 551 000	1 155 100	0,00	12 706 100	2 310 200	110 200	13 861 200	3 465 300
376 991	6 052 000	875 009	275 009,00	6 657 200	1 480 209	880 209	7 262 400	2 085 409
384 400	37 316 000	3 731 600	3 731 600,00	41 047 600	7 463 200	7 463 200	44 779 200	11 194 800
304 200	7 338 000	733 800	733 800,00	8 071 800	1 467 600	1 467 600	8 805 600	2 201 400
365 600	42 184 000	4 218 400	0,00	46 402 400	8 436 800	2 536 800	50 620 800	12 655 200
348 300	5 387 000	538 700	0,00	5 925 700	1 077 400	0	6 464 400	1 616 100
302 700	58 003 000	5 800 300	0,00	63 803 300	11 600 600	3 800 600	69 603 600	17 400 900
351 600	6 724 000	672 400	0,00	7 396 400	1 344 800	144 800	8 068 800	2 017 200
398 900	28 221 000	2 822 100	0,00	31 043 100	5 644 200	544 200	33 865 200	8 466 300
330 154	10 748 000	517 846	0,00	11 822 800	1 592 646	0	12 897 600	2 667 446
332 500	21 925 000	2 192 500	0,00	24 117 500	4 385 000	585 000	26 310 000	6 577 500
384 213	16 750 000	12 365 787	12 365 787,00	18 425 000	14 040 787	14 040 787	20 100 000	15 715 787
337 700	37 833 000	3 783 300	0,00	41 616 300	7 566 600	2 578 600	45 399 600	11 349 900
317 000	48 130 000	4 813 000	0,00	52 943 000	9 626 000	2 426 000	57 756 000	14 439 000
358 500	19 065 000	1 906 500	0,00	20 971 500	3 813 000	313 000	22 878 000	5 719 500
373 500	18 415 000	1 841 500	0,00	20 256 500	3 683 000	183 000	22 098 000	5 524 500
327 900	18 711 000	1 871 100	0,00	20 582 100	3 742 200	454 200	22 453 200	5 613 300
309 600	72 024 000	7 202 400	0,00	79 226 400	14 404 800	4 516 800	86 428 800	21 607 200
387 900	4 431 000	443 100	0,00	4 874 100	886 200	186 200	5 317 200	1 329 300
350 300	15 167 000	1 516 700	0,00	16 683 700	3 033 400	633 400	18 200 400	4 550 100
399 500	53 555 000	5 355 500	5 355 500,00	58 910 500	10 711 000	10 711 000	64 266 000	16 066 500
340 800	10 712 000	1 071 200	0,00	11 783 200	2 142 400	342 400	12 854 400	3 213 600
398 400	19 776 000	1 977 600	0,00	21 753 600	3 955 200	0	23 731 200	5 932 800
325 900	70 251 000	7 025 100	7 025 100,00	77 276 100	14 050 200	14 050 200	84 301 200	21 075 300
336 900	74 041 000	7 404 100	7 404 100,00	81 445 100	14 808 200	14 808 200	88 849 200	22 212 300
364 400	2 516 000	251 600	0,00	2 767 600	503 200	0	3 019 200	754 800
305 400	9 006 000	900 600	0,00	9 906 600	1 801 200	0	10 807 200	2 701 800

126 200	9 918 000	991 800	0,00	10 909 800	1 983 600	0	11 901 600	2 975 400
150 835	14 268 000	9 317 165	9 317 165,00	15 694 800	10 743 965	10 743 965	17 121 600	12 170 765
115 800	20 462 000	2 046 200	0,00	22 508 200	4 092 400	1 492 400	24 554 400	6 138 600
155 400	10 506 000	1 050 600	0,00	11 556 600	2 101 200	101 200	12 607 200	3 151 800
188 600	15 334 000	1 533 400	0,00	16 867 400	3 066 800	0	18 400 800	4 600 200
165 400	11 086 000	1 108 600	0,00	12 194 600	2 217 200	429 200	13 303 200	3 325 800
190 000	11 100 000	1 110 000	0,00	12 210 000	2 220 000	220 000	13 320 000	3 330 000
110 400	25 456 000	2 545 600	0,00	28 001 600	5 091 200	91 200	30 547 200	7 636 800
161 800	14 402 000	1 440 200	0,00	15 842 200	2 880 400	480 400	17 282 400	4 320 600
109 200	91 788 000	9 178 800	9 178 800,00	100 966 800	18 357 600	18 357 600	110 145 600	27 536 400
144 000	17 160 000	1 716 000	0,00	18 876 000	3 432 000	432 000	20 592 000	5 148 000
111 400	12 346 000	1 234 600	0,00	13 580 600	2 469 200	769 200	14 815 200	3 703 800
177 600	10 864 000	1 086 400	1 086 400,00	11 950 400	2 172 800	2 172 800	13 036 800	3 259 200
159 589	12 846 000	6 486 411	6 486 411,00	14 130 600	7 771 011	7 771 011	15 415 200	9 055 611
108 500	20 245 000	2 024 500	0,00	22 269 500	4 049 000	661 000	24 294 000	6 073 500
122 500	18 025 000	1 802 500	0,00	19 827 500	3 605 000	205 000	21 630 000	5 407 500
178 200	12 198 000	1 219 800	0,00	13 417 800	2 439 600	0	14 637 600	3 659 400
171 500	15 315 000	1 531 500	0,00	16 846 500	3 063 000	875 000	18 378 000	4 594 500
106 300	13 007 000	1 300 700	0,00	14 307 700	2 601 400	401 400	15 608 400	3 902 100
192 800	11 992 000	1 199 200	0,00	13 191 200	2 398 400	0	14 390 400	3 597 600
101 437	7 125 000	1 523 563	23 563,00	7 837 500	2 236 063	736 063	8 550 000	2 948 563
176 000	11 640 000	1 164 000	0,00	12 804 000	2 328 000	0	13 968 000	3 492 000
174 400	18 416 000	1 841 600	0,00	20 257 600	3 683 200	0	22 099 200	5 524 800
123 100	43 359 000	4 335 900	0,00	47 694 900	8 671 800	1 271 800	52 030 800	13 007 700
124 100	56 929 000	5 692 900	0,00	62 621 900	11 385 800	4 697 800	68 314 800	17 078 700
177 600	11 864 000	1 186 400	0,00	13 050 400	2 372 800	172 800	14 236 800	3 559 200
159 300	46 177 000	4 617 700	4 617 700,00	50 794 700	9 235 400	9 235 400	55 412 400	13 853 100
164 800	9 072 000	907 200	0,00	9 979 200	1 814 400	214 400	10 886 400	2 721 600
153 300	53 517 000	5 351 700	0,00	58 868 700	10 703 400	4 515 400	64 220 400	16 055 100
107 600	23 244 000	2 324 400	0,00	25 568 400	4 648 800	760 800	27 892 800	6 973 200
121 360	113 690 400	11 369 040	0,00	125 059 440	22 738 080	10 738 080	136 428 480	34 107 120
158 300	25 287 000	2 528 700	0,00	27 815 700	5 057 400	1 557 400	30 344 400	7 586 100
134 400	41 816 000	4 181 600	4 181 600,00	45 997 600	8 363 200	8 363 200	50 179 200	12 544 800
161 860	186 735 400	18 673 540	18 673 540,00	205 408 940	37 347 080	37 347 080	224 082 480	56 020 620
199 800	9 222 000	922 200	0,00	10 144 200	1 844 400	244 400	11 066 400	2 766 600
153 700	7 393 000	739 300	0,00	8 132 300	1 478 600	378 600	8 871 600	2 217 900
134 800	13 372 000	1 337 200	0,00	14 709 200	2 674 400	174 400	16 046 400	4 011 600
179 300	7 657 000	765 700	0,00	8 422 700	1 531 400	243 400	9 188 400	2 297 100
172 100	31 969 000	3 196 900	3 196 900,00	35 165 900	6 393 800	6 393 800	38 362 800	9 590 700
112 600	6 694 000	669 400	0,00	7 363 400	1 338 800	150 800	8 032 800	2 008 200
137 300	15 597 000	1 559 700	1 559 700,00	17 156 700	3 119 400	3 119 400	18 716 400	4 679 100

154 400	8 616 000	861 600	0,00	9 477 600	1 723 200	23 200	10 339 200	2 584 800
160 000	42 000 000	4 200 000	4 200 000,00	46 200 000	8 400 000	8 400 000	50 400 000	12 600 000
127 324	34 560 000	14 132 676	14 132 676,00	38 016 000	17 588 676	17 588 676	41 472 000	21 044 676
144 100	36 049 000	3 604 900	0,00	39 653 900	7 209 800	1 809 800	43 258 800	10 814 700
134 963	86 970 000	0	0,00	95 667 000	0	0	104 364 000	5 329 037
194 000	3 660 000	366 000	0,00	4 026 000	732 000	0	4 392 000	1 098 000
193 900	28 771 000	2 877 100	0,00	31 648 100	5 754 200	454 200	34 525 200	8 631 300
193 400	12 326 000	1 232 600	1 232 600,00	13 558 600	2 465 200	2 465 200	14 791 200	3 697 800
133 500	9 495 000	949 500	0,00	10 444 500	1 899 000	0	11 394 000	2 848 500
199 500	10 555 000	1 055 500	455 500,00	11 610 500	2 111 000	1 511 000	12 666 000	3 166 500
123 600	9 804 000	980 400	380 400,00	10 784 400	1 960 800	1 360 800	11 764 800	2 941 200
138 425	2 794 000	655 575	0,00	3 073 400	934 975	234 975	3 352 800	1 214 375
145 200	15 828 000	1 582 800	0,00	17 410 800	3 165 600	965 600	18 993 600	4 748 400
183 300	11 537 000	1 153 700	0,00	12 690 700	2 307 400	207 400	13 844 400	3 461 100
117 200	15 908 000	1 590 800	0,00	17 498 800	3 181 600	281 600	19 089 600	4 772 400
146 800	7 052 000	705 200	0,00	7 757 200	1 410 400	10 400	8 462 400	2 115 600
151 700	9 293 000	929 300	0,00	10 222 300	1 858 600	270 600	11 151 600	2 787 900
153 900	8 171 000	817 100	0,00	8 988 100	1 634 200	0	9 805 200	2 451 300
106 100	40 229 000	4 022 900	0,00	44 251 900	8 045 800	2 745 800	48 274 800	12 068 700
130 700	12 923 000	1 292 300	0,00	14 215 300	2 584 600	584 600	15 507 600	3 876 900
116 000	5 240 000	524 000	0,00	5 764 000	1 048 000	148 000	6 288 000	1 572 000
172 960	132 094 400	13 209 440	0,00	145 303 840	26 418 880	12 230 880	158 513 280	39 628 320
159 700	9 733 000	973 300	0,00	10 706 300	1 946 600	146 600	11 679 600	2 919 900
123 200	55 248 000	5 524 800	0,00	60 772 800	11 049 600	449 600	66 297 600	16 574 400
134 300	21 927 000	2 192 700	0,00	24 119 700	4 385 400	585 400	26 312 400	6 578 100
191 800	14 102 000	1 410 200	0,00	15 512 200	2 820 400	420 400	16 922 400	4 230 600
168 100	3 409 000	340 900	0,00	3 749 900	681 800	0	4 090 800	1 022 700
130 700	4 603 000	460 300	0,00	5 063 300	920 600	32 600	5 523 600	1 380 900
167 806	31 921 200	25 453 394	25 453 394,00	35 113 320	28 645 514	28 645 514	38 305 440	31 837 634
117 840	49 089 200	39 271 360	39 271 360,00	53 998 120	44 180 280	44 180 280	58 907 040	49 089 200
185 040	56 205 600	5 620 560	5 620 560,00	61 826 160	11 241 120	11 241 120	67 446 720	16 861 680
105 452	26 162 000	8 356 548	8 356 548,00	28 778 200	10 972 748	10 972 748	31 394 400	13 588 948
107 880	56 133 200	5 613 320	0,00	61 746 520	11 226 640	0	67 359 840	16 839 960
123 306	76 742 600	59 307 294	46 819 294,00	84 416 860	66 981 554	54 493 554	92 091 120	74 655 814
144 380	54 938 200	5 493 820	0,00	60 432 020	10 987 640	0	65 925 840	16 481 460
167 000	57 630 000	5 763 000	0,00	63 393 000	11 526 000	0	69 156 000	17 289 000
184 730	57 476 400	45 391 670	21 091 670,00	63 224 040	51 139 310	26 839 310	68 971 680	56 886 950
146 420	38 273 800	3 827 380	3 827 380,00	42 101 180	7 654 760	7 654 760	45 928 560	11 482 140
105 465	50 018 600	39 613 135	29 913 135,00	55 020 460	44 614 995	34 914 995	60 022 320	49 616 855
127 720	54 030 800	5 403 080	5 403 080,00	59 433 880	10 806 160	10 806 160	64 836 960	16 209 240
194 540	52 340 600	5 234 060	0,00	57 574 660	10 468 120	380 120	62 808 720	15 702 180

Kommunstyrelsen

§ 110

Förslag på sammanträdesdagar för år 2021

2020/193

Sammanfattning

Januari

13 ksau/kstu
20 ks
27 kf

Februari

3 ksau/kstu
10 ks¹
17 kf

1 Preliminärt bokslut 2020

Mars

3 ksau/kstu
17 ks
24 kf

April

7 ksau/kstu
14 ks²
28 kf²

2 Bokslut 2020

Maj

5 ksau/kstu
19 ks
26 kf

Juni

2 ksau³/kstu
16 ks³
23 kf³
30 ksau/kstu

3 Ekonomiska ramar 2022 – 2024, budget

Augusti

11 ksau/kstu
18 ks
25 kf

September

8 ksau/kstu
22 ks
29 kf

Oktober

6 ksau/kstu⁴
13 ks⁴
27 kf⁴

4 Halvårsbokslut 2021

November

3 ksau/kstu
17 ks
24 kf

December

1 ksau/kstu
8 ks
15 kf

Tider

Kommunstyrelsens arbetsutskott (ksau) inleds kl. 09.00
Tekniskt utskott (kstu) inleds kl. 09.00
Kommunstyrelsen (ks) inleds kl. 14.00
Kommunfullmäktige (kf) inleds kl. 18.00
(budgetsammanträdet inleds kl. 16.00)

**Kommunstyrelsen****Kommunstyrelsen beslutar,**

att fastställa sammanträdesdagar år 2021 för kommunstyrelsen enligt förslaget,

att föreslå fullmäktige att fastställa sina sammanträdesdagar år 2021 enligt liggande förslag,

att föreslå fullmäktige att allmänhetens frågestund, genomförs i samband med samtliga fullmäktiges sammanträden.

Kommunfullmäktige

Förslag på sammanträdesdagar för år 2021

Sammanfattning

Januari

13 ksau/kstu
20 ks
27 kf

Mars

3 ksau/kstu
17 ks
24 kf

Maj

5 ksau/kstu
19 ks
26 kf

Augusti

11 ksau/kstu
18 ks
25 kf

Oktober

6 ksau/kstu⁴
13 ks⁴
27 kf⁴

⁴ Halvårsbokslut 2021

December

1 ksau/kstu
8 ks
15 kf

Februari

3 ksau/kstu
10 ks¹
17 kf

¹ Preliminärt bokslut 2020

April

7 ksau/kstu
14 ks²
28 kf²

² Bokslut 2020

Juni

2 ksau³/kstu
16 ks³
23 kf³

30 ksau/kstu

³ Ekonomiska ramar 2022 – 2024, budget

September

8 ksau/kstu
22 ks
29 kf

November

3 ksau/kstu
17 ks
24 kf

Tider	
Kommunstyrelsens arbetsutskott (ksau)	inleds kl. 09.00
Tekniskt utskott (kstu)	inleds kl. 09.00
Kommunstyrelsen (ks)	inleds kl. 14.00
Kommunfullmäktige (kf)	inleds kl. 18.00
(budgetsammanträdet inleds kl. 16.00)	

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar föreslå kommunstyrelsen,

att fastställa sammanträdesdagar år 2021 för kommunstyrelsen enligt förslaget,

att föreslå fullmäktige att fastställa sina sammanträdesdagar år 2021 enligt liggande förslag,

att föreslå fullmäktige att allmänhetens frågestund, genomförs i samband med samtliga fullmäktiges sammanträden.

Ulf Bengtsson

Kommundirektör
Perstorps kommun

Cecilia Håkansson

Kommunsekreterare
Perstorps kommun

Avsägelse som ordinarie ledamot i socialnämnden.

**Härmed säger jag upp min plats i socialnämnden
som ordinarie ledamot.**

Anders Jelande/. 

Perstorp 1/10-2020.

Avsägelse som ersättare i socialnämnden.

Härmed säger jag upp min plats som ersättare i socialnämnden.



Mona-Lisa Stålbrand.

Perstorp 1/10-2020.

Sverigedemokraterna Perstorp föreslår som fyllnadsval till socialnämnden.

Som ordinarie ledamot av socialnämnden Mona-Lisa Stålbrand

Som ersättare i socialnämnden Anders Jelande.

Perstorp 1/10-2020.