



Gemensam servicenämnd Ekonomi/Personal

kallas härmed till **digitalt sammanträde (OBS!)** onsdagen den 3 mars 2021 kl. 10:30 i Stora Ljungås för att behandla följande ärenden:

	Ärende	Övriga uppgifter
1	Upprop och val av justeringsperson	Kl. 10:30
2	Ekonomichefen informerar 2021 Dnr: 2021-000120, Handläggare: Linda Rudenwall	
3	Personalchefen informerar 2021 Dnr: 2021-000121, Handläggare: Kristian Larsson	
4	Uppföljning av intern kontroll per 31 december 2020 - information Dnr: 2021-000122, Handläggare: Linda Rudenwall	
5	Verksamhetsberättelse 2020 Dnr: 2021-000123, Handläggare: Jenny Nyberg	
6	Hantering av över- och underskott 2020 Dnr: 2021-000124, Handläggare: Jenny Nyberg	
7	Revidering av dokumenthanteringsplan för personalavdelningen Dnr: 2021-000119, Handläggare: Kristian Larsson	

Bengt Hilmersson
ordförande

Sara Gårdeson
kommunsekreterare



Linda Rudenwall,
Linda.Rudenwall@vargarda.se

Datum
2021-02-17

Referens
VK 2021-000120

Ert datum

Er referens

Servicenämnd ekonomi och personal

Ekonomichefen informerar 2021

Förvaltningens förslag till beslut

Servicenämnden tar emot informationen.

Sammanfattning av ärendet, jämställdhetsanalys och ekonomiska effekter

Bokslut 2020

År 2020 har varit speciellt ur många perspektiv, vi har utöver påverkan på vår verksamhet och personal även haft en stor påverkan på det ekonomiska resultatet. Totalt visar Sveriges kommuner ett resultat som är betydligt högre än vad som inför året förväntades. Under våren 2020 gjordes prognoser som visade på att skatteunderlaget i hög grad skulle påverkas negativt. Detta bidrog till att staten gick in och kompenserade upp ett lägre skatteunderlag genom det generella statsbidraget. Kompensationen blev betydligt högre än vad den faktiska påverkan blev. Statens satsningar på korttidspermitteringar bidrog till att skatteunderlaget kunde hållas uppe till en nivå som översteg kompensationen i generella statsbidrag. Staten har kompenserat kommunerna ytterligare med riktade bidrag i form av ersättning av sjuklönekostnader samt merkostnader på grund av Covid-19 inom vård och omsorg. Ersättning för del av sjuklönekostnaderna fortsätter till och med februari 2021. För att möta de tuffa utmaningar som Covid-19 medför inom skolan har regeringen aviserat 1 miljard extra för 2021.

I båda kommunerna har bokslutsposter för 2020 diskuterats och beslutats inför stängning av räkenskaperna.

Fokus 2021

Ekonomiavdelningens fokusområden för 2021 är; personalekonomiska uppföljningar, analyser, digitalisering och internhandel, vilket tidigare informerats om. De personalekonomiska uppföljningarna kommer att utvärderas internt, omarbetas något och justeras under året. Tiden som medarbetare lägger ner i arbetet ska generera god nytta i verksamheterna. Digitalisering och vikten av att arbeta med analyser är något som kommer att lyftas upp under budgetprocessen 2022-2024.

Budgetprocess 2022-2024

Budgetarbetet för perioden 2022-2024 har påbörjats och kommer att ske i enlighet med de båda kommunernas riktlinjer för vad, hur och när aktiviteter sker. Ny skatteprognos som budgetunderlagen kommer att bygga på släpptes

den 18/2. Under vecka 9 kommer befolkningsprognoserna att levereras och även dessa tas in i budgetunderlagen.

Övrigt

Det kommer under våren att ske ett par personalförändringar i ekonomiavdelningen. En medarbetare går i pension och en medarbetare har valt att gå vidare till annan tjänst. Rekrytering är genomförd för båda rollerna.

Linda Rudenwall
Ekonomichef

Beslutet ska skickas till

"[Skriv text här]"



Servicenämnden ekonomi och personal

Personalchefen informerar 2021

Förvaltningens förslag till beslut

Servicenämnden tar emot informationen.

Sammanfattning av ärendet

Kort genomgång av HR:s pågående aktiviteter i Vårgårda och Herrljunga

1. Lönerevision 2020.

Siffrorna är något prematura, då alla beräkningar i skrivande stund inte är helt klara.

- Vårgårda kommun – löneökningen 2,41 % exklusive lönekartläggningspengarna om 0,2 % . Summan som var avsatt totalt 2020 var 2,5 %.
- Herrljunga kommun - löneökningen 2,12 % exklusive lönekartläggningspengarna om 0,2 % . Summan som var avsatt totalt 2020 var 2,2 %.

Siffrorna påverkas framförallt av att löneavtalet mellan SKR och Kommunal hade en speciell konstruktion.

I avtalskonstruktionen fanns dels ett engångsbelopp som skulle utbetalas om 5500kr riktade till alla inom avtalsområdet så som nyanställda med 2020 års lön samt vikarier/AVA (allmän visstid) med månadsanställning som innehaft en anställning mellan 1maj tom 31 oktober. I avtalet ingick också en ordinarie del med lönegaranti om 520kr samt 0,3 procent av Kommunals lönesumma för särskilda satsningar på särskilt yrkesskickliga (skola omsorg, vård). Avtalstiden i denna del löpte från 1 november -20 till 31 mars -21.

2. Chefsprogram

Arbetet är i full gång med styrgrupp och referensgrupper - detaljplanering pågår.

3. Arbetsmiljödelegation och Arbetsmiljöpolicy i Herrljunga kommun.

Genomgång har skett i CSG samt Ledningsgrupp i Herrljunga. Ärendet bereds för behandling i Ks och Kf.

4. Översyn av analysverktyg för bl.a. personalstatistik.

Arbete pågår med genomgång/utvärdering av befintliga analysverktyg och med eventuellt förslag till kompletteringar av befintliga system, då dessa kräver tidsödande manuell hantering.

5. Introduktionsprogram (om boarding/off boarding)

Ett arbete har startats med syftet att uppgradera/uppdatera de rutiner som finns angående anställning och också avslut av anställning för medarbetare i de båda kommunerna. Arbetet bedrivs i samarbete med ett flertal olika professioner inom de båda kommunerna, så som IT och kommunikation.

6. Bisyssla

Ett arbete kring bisysslor bland kommunernas anställda har startats i båda kommunerna, där den nyligen av revisorerna gjorda granskningen av bisysslor i Vårgårda kommun, utgör ett gott stöd. Syftet är att tydliggöra riktlinjerna kring bisyssla och säkra att uppgifter kring bisysslor är uppdaterade.

Kristian Larsson
Personalchef



Datum
2021-02-17

Referens
VK 2021-000122

Ert datum

Er referens

Linda Rudenwall,
Linda.Rudenwall@vargarda.se

Service nämnd ekonomi och personal

Uppföljning av intern kontroll per 31 december 2020 - information

Förvaltningens förslag till beslut

Service nämnden tar emot informationen.

Sammanfattning av ärendet, jämställdhetsanalys och ekonomiska effekter

Ekonomi- och personalchef redogör för den interna kontroll som gjorts för Vårgårda och Herrljunga kommuner under året.

I bilagorna finns sammanfattningar att läsa kring utfall, analys och eventuella åtgärder efter den genomförda kontrollen.

Beslutsunderlag

Intern kontroll ekonomi Herrljunga 2020

Intern kontroll ekonomi Vårgårda 2020

Intern kontroll personal 2020

Kristian Larsson
Personalchef

Linda Rudenwall
Ekonomichef

Beslutet ska skickas till

"[Skriv text här]"

Intern kontroll 2020-12-31 Vårgårda, ekonomienheten

Inköp och leverantörsfakturor

1.1 Felaktiga inköp (Att varan eller tjänsten är rätt avseende leverantör, vara och pris)

Risk				
Att inköp inte är rätt med avseende på leverantör, vara och pris, vilket kan medföra höga kostnader och mer administration.				
Ansvarig nämnd	Ansvarig chef	Risk	Väsentlighet	Riskvärde
KS/ Servicenämnd	Ekonomichef	4	2	8
Kontrollmoment och frekvens				
Stickprovskontroll en gång per tertial av att varan eller tjänsten är inköpt enligt avtal, rätt leverantör samt att priset är rätt fakturerat enligt avtal.				
Resultat av granskning				
Stickprovskontroll ur leverantörsfakturor sep-dec, cirka 30 fakturor per månad (beloppsspann 5 000 – 25 000 kr). På granskade fakturor kan de flesta inköp bedömas vara gjorda hos lämplig leverantör, men en del är inte gjorda hos ramavtalsleverantör. Det är inte alltid möjligt att göra inköp hos våra ramavtalsleverantörer. Det kan heller ej i denna granskning bedömas om det innefattat synnerlig brådska i val av leverantör, om det varit det enda alternativet, eller om det funnits andra leverantörer som också skulle behövt få möjligheten att leverera vara eller tjänsten.				
Genomförande av åtgärder				
Fortsätta informations- och utbildningstillfällen för inköpare, och därigenom påpeka vikten av att handla med rätt ramavtalsleverantör och användningen av avtalskatalogen på intranätet. Fortsätta att belysa den stöttning inköparna kan få genom upphandlingsfunktionen Zango. Zango genomför kostnadsanalyser i januari och juni för att undvika överskridande av direktupphandlingsgränsen. I samband med utlämning av beställarreferens och inköpskort ska tydlig information ges. Utbildning och informationstillfällen från upphandlingsfunktionen Zango tillsammans med ekonomiavdelningen. Information och utbildning sker löpande vid nyanställning och när nya användare av Raindance tillkommer. Information ges även vid utlämnande av inköpskort och beställarreferens. Zango har tillsammans med ekonomiavdelningen, tidigare haft informationstillfällen för inköpare och planerar att fortsätta ha det löpande. Behovet av dessa utbildningsinsatser får anses finnas kontinuerligt. Upphandlingar sker löpande under året.				

1.2 Felaktig kontering

Risk				
Att inköp och leverantörsfakturer inte är rätt konterade. När allmänheten begär ut allmän handling finns risk för att kommunen ger ut felaktiga uppgifter.				
Ansvarig nämnd	Ansvarig chef	Risk	Väsentlighet	Riskvärde
KS/ Servicenämnd	Ekonomichef	3	2	6
Kontrollmoment och frekvens				
Stickprovskontroll en gång per tertiäl av att fakturan är rätt konterad.				
Resultat av granskning				
Stickprovskontroll ur leverantörsfakturer sep-dec, cirka 30 fakturer per månad (beloppsspann 5 000 – 25 000 kr). I de flesta fall är konteringen genomförd på ett i stort sett tillfredsställande sätt. I något enstaka fall har kostnaden lagts på fel konto. Resultatet får anses vara tillfredsställande (ca 120 fakturer).				
Genomförande av åtgärder				
Fortsätta utbildningar vid nyanställning och när nya användare av Raindance tillkommer. Vidareutbildningar av redan anställda administratörer kan komma att behövas. Ekonomiavdelningen ansvarar för att vara ett stöd för de som hanterar och konterar leverantörsfakturer.				

1.3 Jäv

Risk				
Att beslutsattestant attesterar fakturer som avser egna kostnader för ex. kurs och telefon.				
Ansvarig nämnd	Ansvarig chef	Risk	Väsentlighet	Riskvärde
KS/ Servicenämnd	Ekonomichef	2	3	6
Kontrollmoment och frekvens				
Stickprovskontroll en gång per tertiäl av att beslutsattestant inte attesterar fakturer som avser egna kostnader för exempelvis kurs och telefon.				
Resultat av granskning				
Stickprovskontroll ur leverantörsfakturer sep-dec, cirka 30 fakturer per månad (beloppsspann 5 000 – 25 000 kr). Det har inte varit möjligt att upptäcka någon form av jäv på granskade fakturer. Det får förutsättas att gjorda inköp är avsedda enbart för användning i kommunens verksamhet.				
Genomförande av åtgärder				
Information gällande jäv tas upp i den löpande utbildningen för användare av Raindance. Vid tveksamheter uppmanas administratörer att kontakta ekonomiavdelningen.				

1.4 Felaktig moms

Risk				
Att inköp och leverantörsfakturor inte är rätt med avseende på moms.				
Ansvarig nämnd	Ansvarig chef	Risk	Väsentlighet	Riskvärde
KS/ Servicenämnd	Ekonomichef	4	2	8
Kontrollmoment och frekvens				
Stickprovskontroll en gång per tertial av att inköp och leverantörsfakturor att rätt moms är dragen.				
Resultat av granskning				
Stickprovskontroll ur leverantörsfakturor sep-dec, cirka 30 fakturor per månad (beloppsspann 5 000 – 25 000 kr). I detta urval har inga avvikelser konstaterats. Inga fel i form av moms som inte lyfts av, eller felaktig momssats har uppmärksamats i denna granskning.				
Genomförande av åtgärder				
Information gällande moms tas upp i den löpande utbildningen i Raindance. Administratörer uppmanas att ta kontakt med ekonomikontoret vid eventuella tveksamheter.				

1.5 Felaktig attest

Risk				
Att inköp och leverantörsfakturor inte är rätt med avseende på attest.				
Ansvarig nämnd	Ansvarig chef	Risk	Väsentlighet	Riskvärde
KS/ Servicenämnd	Ekonomichef	2	3	6
Kontrollmoment och frekvens				
Stickprovskontroll en gång per tertial av att rätt person har beslutsattesterat fakturan.				
Resultat av granskning				
Stickprovskontroll ur leverantörsfakturor sep-dec, cirka 30 fakturor per månad (beloppsspann 5 000kr – 25 000 kr). Inga avvikelser har uppmärksamats i denna granskning.				
Genomförande av åtgärder				
Vid den utbildning som ges för nyanställda chefer, tas information upp i detalj gällande beslutsattestering och vad det innebär. Det här sker kontinuerligt vid nyanställning och för nya användare av Raindance.				

1.6 Bluffakturor

Risk				
Att kommunen betalar för varor/tjänster som inte utförs.				
Ansvarig nämnd	Ansvarig chef	Risk	Väsentlighet	Riskvärde
KS/ Servicenämnd	Ekonomichef	2	4	8
Kontrollmoment och frekvens				
Kontroll av alla nya leverantörer vid anslutning enligt tjänst från Inyett. Årsvis genomföra stickkontroller i leverantörsregistret.				
Resultat av granskning				
Stickprovskontroll ur leverantörsfakturor sep-dec, cirka 30 fakturor per månad (beloppsspann 5 000 – 25 000 kr). Inga avvikelser finns att rapportera. Inga avvikelser gällande samband mellan bankgiro och leverantörens organisationsnummer kunde upptäckas i granskningen.				
Genomförande av åtgärder				
Vid betalning används tjänst från Inyett, som signalerar vid betalning om det finns avvikelser i samband mellan momsregistreringsnummer och betalningsuppgifter. Vid registrering av nya leverantörer i bokföringssystemet, sker detta tvingande av två personer. Även här används Inyett som ett första steg för att upptäcka eventuella blufföretag och vid eventuella tveksamheter tas kontakt med bl.a. Skatteverket. Uppdatering av leverantörsregistret sker löpande vid förändringar som meddelas av leverantören, och en gång om året går hela leverantörsregistret igenom för att se över aktuella uppgifter.				

1.7 Leverantörsfakturor betalas inte i tid

Risk				
Att kommunen inte betalar sina leverantörsfakturor i tid. Detta kan innebära högre kostnader, dålig renommé samt att leverantörer inte vill leverera till kommunen.				
Ansvarig nämnd	Ansvarig chef	Risk	Väsentlighet	Riskvärde
KS/ Servicenämnd	Ekonomichef	4	3	12
Kontrollmoment och frekvens				
Kontroll av antal påminnelser, utifrån påminnelser görs stickprov med fördjupad kontroll.				
Resultat av granskning				
Kontroll av fakturor som i jan-dec konterats på konto 8550 (Räntekost leverantörsskulder). 49 fakturor är konterade på konto 8550 (Räntekost leverantörsskulder) januari till december. Summan av räntekostnader för dessa fakturor uppgick till 23 315kr. Till denna kostnad tillkommer påminnelseavgifter och räntor som "påförs till nästa faktura" från aktuell leverantör, och som i vissa fall konteras tillsammans med den övriga kostnaden på fakturan. De fakturor som inte betalats i tid är övergripande då de inte hanterats i tid av fakturamottagare eller beslutsattestant. I enstaka fall är fakturan sent inkommen i systemet, vilket troligtvis beror på att originalfakturan inte kommit fram. Ett fåtal fakturor har betalats till fel bankgiro, och därför har betalningen inte nått rätt leverantör. Utöver de kostnader som påförts sent betalda leverantörsfakturor, så som påminnelseavgifter och ränta, finns även en kostnad för ekonomiavdelningen att hantera inkomna påminnelser så som telefonsamtal med leverantörer och påminnelser till den som har dröjt med att hantera fakturan.				
Genomförande av åtgärder				
Eskalerafunktion finns i Raindance, och är aktiverad i januari 2021. Fakturor som ligger mer än 15 dagar i en inkorg, cirkuleras då vidare till närmsta chef. Detta för att minimera risken för sen hantering och där med påminnelseavgifter. I Raindance finns en abonnemangsfunktion som kan användas för regelbundet återkommande fakturor med likvärdiga belopp. Fakturorna konteras och attesteras automatiskt för att sedan gå iväg för betalning utan att någon manuell hantering krävs. Målet är att löpande ansluta flera fakturor/abonnemang till abonnemangsfunktionen, vilket minimerar och underlättar fakturahanteringen för administratörer och chefer. Abonnemangsfunktionen för el-fakturor är igång sedan i mars 2020. Vidare arbete med samma funktion för telefonfakturor är påbörjad och bör vara igång under våren. Löpande kommer fler fakturor/abonnemang att anslutas till funktionen. Tydligare information till de som hanterar fakturor i Raindance om konsekvenser av sena inbetalningar. Ekonomiavdelningen tar vid bokslut fram de beslutsattestanter som dröjt med fakturahantering som resulterat i för sent betalda fakturor. Denna förteckning tillsänds därefter till serviceenheten – ekonomi/personal. Högre krav behöver ställas på leverantörerna att skicka e-faktura till kommunen, för att minimera risken för att fakturor "försvinner" i posthanteringen. Det behövs även fortsatt felsökning av system där fakturor kan "fastna" och därför inte nå fram till bokföringssystemet. Minst en gång per år ska en genomgång av leverantörsregistret ske, där bl.a. betalningsuppgifter kontrolleras så betalning går till rätt mottagare.				



Rapport enligt intern kontrollplan 2020

Resultat kontrollmoment, ekonomiavdelningen

Ca 120 leverantörsfakturer har genom stickprov, kontrollerats med avseende på följande områden sep-dec.

- Inköp (att varan/tjänsten är inköpt av rätt leverantör)
- Kontering (att fakturan har konterats riktigt)
- Jäv (att beslutsattestant inte attesterat fakturer som avser egna kostnader; ex. för kurs eller telefon)
- Moms (att rätt moms är dragen)
- Attest (att rätt person har beslutsattesterat fakturan)
- Betalning (att utbetalningen har gått till rätt leverantör)
- Betalning av leverantörsfakturer i tid

Resultat		Åtgärdsanalys
Inköp	På granskade fakturer bedöms de flesta inköp vara gjorda hos lämplig leverantör, men en del är inte gjorda hos ramavtalsleverantör. Det är inte alltid möjligt att göra inköp hos våra ramavtalsleverantörer. Det kan heller ej i denna granskning bedömas om det innefattat synnerlig brådska i val av leverantör, om det varit det enda alternativet eller om det funnits andra leverantörer som också skulle behövt få möjligheten att leverera vara eller tjänsten.	Upphandlingsfunktionen Zango tillsammans med ekonomiavdelningen, kommer fortsatt hålla utbildnings- och informationstillfällen för inköpare, och därigenom påpeka vikten av att handla med rätt ramavtalsleverantör och användningen av avtalskatalogen på kommet. Fortsätta belysa den stöttning inköpare kan få genom Zango. Information och riktlinjer för inköp ges även vid utlämnande av inköpskort och beställarreferens. Zango genomför kostnadsanalyser i januari och juni för att undvika överskridande av direktupphandlingsgränsen. Upphandlingar sker löpande under året.
Kontering	I de flesta fall är konteringen genomförd på ett i stort sett tillfredsställande sätt. I något enstaka fall har kostnaden lagts på fel konto.	Ekonomiavdelningen ansvarar för att vara ett stöd och för att utbildning och information ges till de som hanterar fakturer i Raindance. Detta är något som kommer att behöva åtgärdas kontinuerligt.
Jäv	Det har inte varit möjligt att upptäcka någon form av jäv på granskade fakturer. Det får förutsättas att gjorda inköp är avsedda enbart för användning i kommunens verksamhet.	I den löpande utbildningen i Raindance, tas information gällande jäv upp. Vid tveksamheter uppmanas administratörer att kontakta ekonomiavdelningen.
Moms	Inga fel i form av moms som inte lyfts av, eller felaktig momssats har uppmärksamats i denna granskning.	Information gällande moms tas upp i den löpande utbildningen i Raindance. Administratörer uppmanas att ta kontakt med ekonomikontoret vid eventuella tveksamheter.
Attest	Inga avvikelser har uppmärksamats i denna granskning.	Vid den utbildning som ges för nyanställda chefer, tas information upp gällande beslutsattestering och vad det innebär.

Blufföretag	Inga avvikelser gällande samband mellan bankgiro och leverantörens organisationsnummer kunde upptäckas i granskningen.	Vid betalning används tjänst från Inyett, som signalerar vid betalning om det finns avvikelser i samband mellan momsregistreringsnummer och betalningsuppgifter. Vid nyregistrering av leverantörer i Raindance, sker detta tvingande av två personer. Även här används Inyett som ett första steg för att upptäcka blufföretag och vid eventuella tveksamheter tas kontakt med bl.a. Skatteverket. Uppdatering av leverantörsregistret sker löpande vid förändringar som meddelas av leverantören och hela leverantörsregistret går igenom en gång om året för att se över aktuella uppgifter.
Betalning i tid	102st fakturor är konterade på konto 8550 (Räntekost leverantörsskulder) januari till december. Summan av räntekostnader för dessa fakturor uppgick till 36 188kr. Till denna kostnad tillkommer påminnelseavgifter och räntor som "påförs till nästa faktura" från aktuell leverantör och som i vissa fall konteras tillsammans med den övriga kostnaden på fakturan. Det tillkommer även en kostnad för ekonomiavdelningen att hantera inkomna påminnelser, telefonsamtal med leverantörer samt eventuellt påminna den som har dröjt med fakturahanteringen. En stor del av kostnaden för dröjsmålsränta och sent inbetalda fakturor 2020 beror på ett systemfel som inträffade i mars, vilket gjorde att inga scannade fakturor registrerades i Raindance på ca en månad. Utöver dessa fakturor, är de fakturor som inte betalats i tid övergripande då de inte hanterats i tid av fakturamottagare eller beslutsattestant. I enstaka fall är fakturan sent inkommen i systemet, vilket troligtvis beror på att originalfakturan inte kommit fram. Ett fåtal fakturor har betalats i tid men till fel bankgiro då uppdatering i leverantörregistret inte gjorts, och betalningen har därför inte nått rätt leverantör.	Eskalerafunktion finns i Raindance, och är aktiverad i december 2020. Fakturor som ligger mer än 15 dagar i en inkorg, cirkuleras då vidare till närmsta chef. Detta minimerar risken för sen hantering och därmed påminnelseavgifter. I Raindance finns en abonnemangsfunktion som kan användas för regelbundet återkommande fakturor med likvärdigt belopp. Fakturorna konteras och attesteras automatiskt för att sedan gå iväg för betalning utan att någon manuell hantering krävs. Det här underlättar fakturahanteringen för både administratörer och chefer. Abonnemangsfunktionen för el-fakturor är igång och samma funktion för telefoni är påbörjad och bör vara igång under våren 2021. Löpande ska fler fakturor/abonnemang anslutas till funktionen. Tydligare information om konsekvenser av sena inbetalningar. Högre krav behöver ställas på leverantörer att skicka e-faktura till kommunen, för att minimera risken för att fakturor "försviner" i posthanteringen. Det behövs även fortsatt felsökning av system där fakturor kan "fastna" och därför inte nå fram till Raindance. Kontinuerlig genomgång av leverantörsregistret, minst en gång per år, för att bl.a. kontrollera rätt betalningsuppgifter

1 Förvaltningsövergripande personalfrågor

1.1 Brister i utdrag från belastningsregistret

Risk				
Att utdrag ur belastningsregistret inte sker enligt lag för de verksamheter som berörs, och därmed anställs ej lämplig personal.				
Ansvarig nämnd	Ansvarig chef	Risk	Väsentlighet	Summa
KS	Personalchef	3	3	9
Kontrollmoment och frekvens				
Kontroll av att aktuella verksamhetschefer årligen redovisar att utdrag ur belastningsregistret är gjort enligt lag. Kontrollen sker per 31 dec.				
Resultat av granskning				
Kontroll har skett genom att undersöka om rutan för kontroll av belastningsregister i anställningsavtal är ikryssad och att inskickat anställningsavtal till Löneenheten är ihophållet med belastningsutdrag (enligt lag) för vidare arkivering i personakt. Inga avvikelser har konstaterats, utdrag ur belastningsregister sker i enlighet med rutin.				
Genomförande av åtgärder				
Då rutinen fungerar bedöms inga ytterligare åtgärder behövas.				

1.2 Uttag av semester

Risk				
Att uttag av semester per anställd understiger 20 dagar per år.				
Ansvarig nämnd	Ansvarig chef	Risk	Väsentlighet	Summa
KS	Lönechef	3	2	6
Kontrollmoment och frekvens				
Påminnelse till chefer i oktober om att anställdas uttag av semester är minst 20 semesterdagar under innevarande år. Kontrollen sker vid uppföljningen per 31 dec 2020.				
Resultat av granskning				
Påminnelse till chefer har genomförts. Flertalet anställda har tagit ut minst 20 semesterdagar under 2020.				
Genomförande av åtgärder				
Inga ytterligare åtgärder behöver genomföras.				

1.3 Löneutbetalningar

Risk				
Lön utbetalas felaktigt, medarbetare kan påverkas liksom ekonomiska konsekvenser för förvaltningen.				
Ansvarig nämnd	Ansvarig chef	Risk	Väsentlighet	Risikvärde
KS	Lönechef	2	3	6
Kontrollmoment och frekvens				
Stickprov sker enligt framtagna plan på Löneenheten.				
Resultat av granskning				

Kontroll av att frånvaro var inlagd i personalsystemet genomfördes genom stickprov på fyra enheter enligt fastställd plan. På samtliga fyra kontrollerade enheter har frånvaro inte rapporterats in på korrekt sätt. Vid tre enheter var det en frånvaro under perioden som inte rapporterats in på resp enhet. På en enhet var det fem orapporterade frånvarotillfällen. Vad gäller flexregistreingar genomfördes kontroller på fyra enheter. Tre av enheterna hade inte felaktiga registreringar, men på en enhet fann man sex avvikelser.

Genomförande av åtgärder

Uppmana chefer att hålla koll på att personalens frånvaro finns inlagd i personalsystemet samt att personal med flex gör rättelser i flexen. Rapporter tas ut varje månad på alla avdelningar med flex för att se vart det saknas flexstämplingar. Varje löneadministratör tar ut lista på sina områden och skickar till chef som får undersöka varför personen inte har flexat.



Serviceämnd

Verksamhetsberättelse 2020 serviceämnderna för ekonomi/personal samt IT

Förvaltningens förslag till beslut

Serviceämnden godkänner 2020 års verksamhetsberättelse.

Sammanfattning av ärendet

Personal, ekonomi och IT är sedan 2015 organiserade i två gemensamma serviceämnder. Uppdraget för serviceämnd är att verka stödjande för chefer och verksamheter inom de båda kommunerna. Vårgårda kommun är huvudman för en serviceämnd ekonomi/personal och Herrljunga kommun är huvudman för en serviceämnd IT, växel och telefoni.

Ekonomiavdelningen redovisar ett positivt utfall om 990 tkr för budgetåret 2020. Det positiva utfallet mot budget härrör främst till minskade personalkostnader till följd av tjänstledighet bland medarbetare samt minskade system-, och konsultkostnader.

Personalavdelningen redovisar ett positivt utfall om 1 307 tkr för budgetåret 2020. Det positiva utfallet mot budget härrör främst till minskade personalkostnader till följd av vakant tjänst i samband med rekrytering av ny personalchef samt tjänstledighet bland medarbetare. Även de fackliga personalkostnaderna är lägre mot budget i båda kommunerna men det största överskottet ses i Herrljunga, där det fackliga arbetet har stått tillbaka på grund av Covid-19. I Vårgårda redovisas ett större överskott avseende friskvårdsbidrag, där cirka 31 procent av total budget har nyttjats under året. Under övriga kostnader är det främst system-, och konsultkostnader som är högre än budget och utöver detta redovisas även en konstaterad kundförlust avseende ej avdragen utmätning på lön.

Beslutsunderlag

- Verksamhetsberättelse 2020 Serviceämnden.

Jämställdhetsanalys

Detta ärende gör ingen skillnad mellan kön.

Linda Rudenwall
Ekonomichef

Jenny Nyberg
Controller

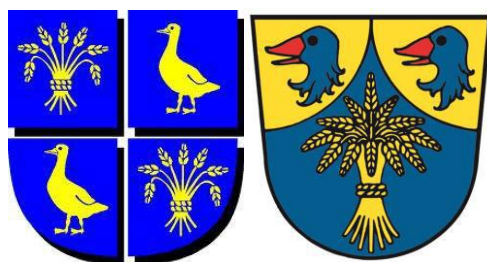
Beslutet ska skickas till
Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

Verksamhetsberättelse

per den

2020-12-31

Servicenämnder Vårgårda och Herrljunga kommun



Inledning

Personal, ekonomi och IT är sedan 2015 organiserade i två gemensamma servicenämnder. Uppdraget för servicenämnd är att verka stödjande för chefer och verksamheter inom de båda kommunerna. Vårgårda kommun är huvudman för en **servicenämnd ekonomi/personal** och Herrljunga kommun är huvudman för en **servicenämnd IT, växel och telefoni**.

Ekonomiavdelningen

Verksamhetsbeskrivning

Ekonomiavdelningens uppdrag är att till politiken, förvaltningsledningen och verksamheterna ge **stöd** och **service** i ekonomifrågor samt upprätthålla en tydlig **styrning** i ekonomifrågor utifrån gällande lagstiftning och rekommendationer.

Ekonomiavdelningen har, i linje med det långsiktiga målet om att digitalisera ekonomiprocesserna i kommunen, påbörjat arbetet med digitalisering och kommer att fortsätta med detta arbete under de kommande åren. Avdelningen har bland annat ställt om genom att förstärka på systemförvaltersidan samtidigt som en effektivisering genomförts inom redovisningen. Aktiviteter som påbörjats är exempelvis automatiseringar i form av abonnemang, vilka ger en effektivare hantering av leverantörsfakturor.

Arbeten har också genomförts med att förtydliga investeringsprocesserna samt processerna för upphandling och inköp. För Herrljunga kommun har styrdokument kopplat till investeringar samt upphandling och inköp reviderats under året. Under 2019 implementerades en ny inköps- och upphandlingsfunktion, vilken följdes upp och utvärderades under senare delen av 2020. Utvärderingen visade att upphandlingsfunktionen är en välfungerande verksamhet som har bidragit till att kommunen kunnat höja kvaliteten inom upphandlingsområdet.

Framtid

Ekonomiavdelningen arbetar för att vara en professionell avdelning som ger stöd och service till medborgare, politiker, chefer och medarbetare i kommunen inom ekonomi och upphandlingsfrågor. Ekonomiavdelningens inriktningar 2021-2024 är att fokusera utvecklingen inom områdena: personalekonomi, internhandel, analysera och effektivisera samt digitalisera. Arbeten har påbörjats inom områdena och kommer att fortsätta under de kommande åren.

Utbildningar inom korruption och jäv, inköp och LOU, redovisningens grunder samt kommunal ekonomi kommer att erbjudas under 2021. Utbildningarna vänder sig till chefer, inköpare och administratörer.

Pandemin har bidragit till att vi alla behöver tänka om i hur vi genomför vår verksamhet. Budgetprocessen kommer bland annat att digitaliseras genom att budgetmaterial kommer att presenteras via film och skriftliga underlag.

Utfall per den 2020-12-31

RESULTATRÄKNING (tkr)	Utfall 2019	Budget 2020	Utfall 2020	Avvikelse utfall vs. Budget 2020
Intäkter	- 576	- 348	- 392	44
Personalkostnader	8 171	8 950	8 356	594
Lokalkostnader	1	-	-	-
Övriga kostnader	2 463	2 788	2 436	352
Kapitalkostnader	37	4	4	0
Summa nettokostnader	10 096	11 394	10 404	990
Kommunbidrag	11 303	11 394	11 394	
Resultat mot Budget	1 207	-	990	

Ekonomiavdelningen redovisar ett positivt utfall om 990 (+1 207) tkr för budgetåret 2020. Det positiva utfallet mot budget härrör främst till minskade personalkostnader till följd av tjänstledighet bland medarbetare samt minskade system-, och konsultkostnader.

Personalavdelningen

Verksamhetsbeskrivning

Personalavdelningen arbetar i två huvudområden – dels en HR-avdelning (Human resource) som ansvarar för personalstrategiska frågor och ger stöd i personaloperativa frågor, och dels en löneavdelning som administrerar löner, pension och arvoden till anställda och förtroendevalda. HR-avdelningen ansvarar för att driva en enhetlig personalpolitik för den kommunala förvaltningen, samt att arbeta med arbetsmiljöfrågornas utveckling. HR-avdelningen ger stöd vid rekrytering, rehabilitering, förhandlingar, arbetsrättsliga frågor samt samordnar samverkansprocesser.

Under året har mycket av Personalavdelningens arbete, liksom kommunerna i övrigt, påverkats av pandemin. Personalavdelningens medarbetare har succesivt förändrat arbetssättet från att vara fysiskt på plats med att ge råd och stöd samt återkoppling fram till att dessa arbetsuppgifter växlats över till att ske i digital form. Utifrån bland annat kommunens mål med en ekonomi i balans och intern kompetensutveckling, har Personalavdelningens medarbetare certifierats i rekryteringsverktyget Jobmatch, med testning och kompetensbaserad intervjuteknik som grund. Detta har inneburit att det nu inte finns anledning att anlita externa rekryteringskonsulter eller jobbförmedlingsföretag, utan att detta sköts helt internt till betydligt lägre kostnad och betydligt bättre kvalitet. Mycket av utbildningarna som skett i Personalavdelningens regi, har under året också med anledning av restriktioner på grund av Pandemin, lagts över i digital form. Pandemin har gjort att samtliga medarbetare och övriga gjort ett tekniksprång vad gäller att lära sig använda och nyttja digitala verktyg för utbildning och möten.

Inför 2021 kommer digitala verktyg att användas i större omfattning än tidigare, vilket gynnar både ekonomin och miljön. Under året har också en ny personalchef rekryterats, vilket under tiden innan tillsättning skedde, innebar en extra arbetsbelastning för medarbetarna och att en del planerade arbeten fick skjutas på framtiden. Inför 2021 är Personalavdelningen

fullbemannad och kommer att fortsatt arbeta med att uppfylla bland annat de personalpolitiska målen för Kommunen.

Framtid

Då arbetet med införande av nytt systemstöd för rehabilitering och personaldokumentation försenats kommer detta att återupptas under 2021.

Fortsatt arbete tillsammans med ekonomiavdelning med personalekonomisk uppföljning planeras där en utvärdering kommer att ske inför 2021 för att se om något behöver ändras i arbetet.

Arbetet med jämställda löner och en strategi för att utjämna dessa skall göras under 2021.

Löneenhetens inriktning 2021 är att fortsätta stärka och kvalitetssäkra processer och stödsystem för lönehantering.

Ett sort mål har tagits fram för 2021, vilket innebär att vi ska stärka kommunens strategiska kompetensförsörjning med fokus på identifierade bristyrken.

Generationsväxling pågår just nu inom den offentliga sektorn samtidigt som rörligheten på arbetsmarknaden ökar. Behovet av utbildade inom skola och hälso- och sjukvård är redan stort inom den offentliga sektorn och förväntas bli större.

2021 genomförs en kartläggning för att identifiera s.k. bristyrken samt analys av rekrytering och personalomsättning av dessa yrkesgrupper. Detta för att kunna utveckla en kompetensförsörjningsstrategi med fokus på rekrytering, kompetensutveckling och intern karriärsutveckling samt förbättrad introduktionsprocess.

Utfall per den 2020-12-31

RESULTATRÄKNING (tkr)	Utfall 2019	Budget 2020	Utfall 2020	Avvikelse utfall vs. Budget 2020
Intäkter	- 613	- 569	- 1 390	821
Personalkostnader	11 476	12 574	11 240	1 334
Lokalkostnader	13	85	75	10
Övriga kostnader	2 279	1 943	2 802	- 859
Kapitalkostnader		-	-	-
Summa nettokostnad	13 155	14 033	12 726	1 307
Kommunbidrag	13 809	14 033	14 033	
Resultat mot Budget	654	0	1 307	

Personalavdelningen redovisar ett positivt utfall om 1 307 (+654) tkr för budgetåret 2020. Det positiva utfallet mot budget härrör främst till minskade personalkostnader till följd av vakant tjänst i samband med rekrytering av ny personalchef samt tjänstledighet bland medarbetare. Även de fackliga personalkostnaderna är lägre mot budget i båda kommunerna men det största överskottet ses i Herrljunga, där det fackliga arbetet har stått tillbaka på grund av Covid-19. I

Vårgårda redovisas ett större överskott avseende friskvårdsbidrag, där cirka 31 procent av total budget har nyttjats under året.

Under övriga kostnader är det främst system-, och konsultkostnader som är högre än budget och utöver detta redovisas även en konstaterad kundförlust avseende ej avdragen utmätning på lön.

IT, växel och telefoni

Verksamhetsbeskrivning

Nämnden ska skapa förutsättningar för en fördjupad demokrati och förbättrad medborgarservice genom att öka användarvänligheten för kommunala IT/Växel- och telefonitjänster. Nämnden ska vara en gemensam resurs för att stödja verksamhetsutveckling med hjälp av IT i samtliga verksamhetsområden i de båda kommunerna. Nämnden ska svara för IT-säkerheten i de kommunala verksamheterna. Nämnden ska verka för en rationell, ekonomisk och säker hantering av IT/Växel/Telefoni i kommunerna genom att ansvara för infrastruktur knutna till IT-tjänster samt av verksamheterna kravställda tjänster kopplade till dessa.

Under 2020 har IT-enheten slutfört projektet med att byta ut IT-plattformen och stora delar av Wifi (trådlösa nät) i skolorna i Herrljunga och Vårgårda. Arbetet har bestått i att flytta alla verksamhetsapplikationer, lagringsytor och mailsystem samt infört Teams (videomöten) och automatiserat behörighetshanteringen i anställningsprocessen. IT-enheten har bytt ut alla datorer (cirka 1500 stycken) samt flyttat in alla iPads till den nya plattformen (cirka 1200 stycken). Vidare har IT-enheten infört tjänstekort, som medfört att kommunanställda på ett enkelt och rättssäkert sätt kan arbeta på distans. Tjänstekorten har även bidragit till att utskrifter kan styras på ett betydligt säkrare sätt.

Framtid

Under 2021 skall de aktiviteter och projekt startas upp som legat på väntelista hos verksamheterna. Exempel är uppgradering av omsorgssystemet Viva, till en ny version, Viva Webb. Tillsammans med verksamheterna kommer IT-enheten arbeta med att digitalisera processer och arbetssätt.

Utbyte och förtätning av våra trådlösa nätverk (Wifi) kommer under 2021 att fortsätta med övriga verksamheter inom kommunen, vilket medför att uppstart av digitalisering i övriga verksamheter.

Ny IT/digitaliseringschef kommer att rekryteras.

Det interna arbetet fortsätter med att bygga vidare på processarbetet som startades under 2017. Arbetet innebär IT-avdelningen 2.0/Alla Rätt, med nya roller och inriktningar i digitaliseringslinjen.

Utfall per den 2020-12-31

IT, växel och telefoni

RESULTATRÄKNING (tkr)	Utfall 2019	Budget 2020	Utfall 2020	Avvikelse utfall vs. Budget 2020
Intäkter	- 10 603	- 4 311	- 5 464	1 152
Personalkostnader	7 744	8 508	7 044	1 464
Övriga kostnader	16 774	8 852	15 240	- 6 388
Kapitalkostnader	1 536	1 275	1 275	0
Summa nettokostnad	15 450	14 324	18 095	- 3 771
Kommunbidrag	16 831	14 324	14 324	
Resultat mot Budget	1 381	0	- 3 771	

Servicenämnd/IT/Växel/Telefoni redovisar ett negativt utfall om 3 771 (+1 381) tkr för budgetåret 2020. Underskottet beror främst på ökade kostnader i samband med byte till ny IT-plattform.

Uppgraderingen och byte till ny IT-plattform, från Novell till Microsoft, som genomförts under 2020 medförde en kostnadsökning avseende licenser. Då projektet blev framflyttat från 2019 in till 2020 förde det även med dubbla licenskostnader och viruskydd för budgetåret.

Under hösten 2020 har utlämning av nya datorer till samtliga verksamheter genomförts inom båda kommunerna. Herrljunga kommun avser att sälja gamla inköpta datorer samt övrig utrustning och med det har en intäkt reserverats. I Vårgårda kommun som sedan tidigare redan leasar datorer har en mindre kostnad för förtidsinlösen av dessa reserverats. Vårgårda kommun har även tagit upp en ökad kostnad för ej budgeterade fiberanslutningar.

Under personalkostnader ses ett överskott mot budget som beror på att lön har kunnat kostnadsföras på projekt ny IT-plattform. Detta då ett flertal medarbetare har lagt merparten av sin arbetstid på projektet.

Under övriga kostnader ses ett överskott mot budget avseende besparing IT-material.

Investeringar

Investeringar Belopp netto (tkr)	Ursprungsbudget 2020	Tillägg/ombudget- ering 2020	Summa budget 2020	Utfall 2020	Avvikelse
5201 Genomf IT-strategi	1 500	1 278	2 778	4 065	-1 287
5209 IT-strategi + trådlöst ntv Hrja	0	212	212	134	78
5210 IT kapacitetsutökn.	2 000	0	2 000	520	1 480
5211 Ombyggn WiFi Hja bildn	300	0	300	0	300
5215 IT Vårberg/Kesberg*	0	208	208	113	94
5217 IT-strategi genomförande*	2 000	750	2 750	4 036	-1 286
Summa investeringar	5 800	2 447	8 247	8 868	-621

*) Investering ligger budgeterade i Vårgårda

Totalt har 8 868 tkr av total investeringsbudget om 8 247 tkr nyttjats under 2020, därmed har budgeten överskridits med 621 tkr.

Projekt 5201 och 5217 avser projekt ny IT-plattform, redovisar ett negativt utfall om 2 573 tkr. Därmed har projektet nyttjat de budgeterade medel om 2 500 tkr 2021 under 2020.

Projekt ny IT-plattform budgeterades till totalt 16 000 tkr och planerades att genomföras under åren 2017-2021. Utfallet totalt uppgår till 16 091 tkr per sista december 2020. Projektet är till största del färdigställt med några mindre poster som kvarstår under kvartal 1 2021.

Sammanställning resultat

För budgetåret 2020 blev servicenämndernas samlade resultat -1474 tkr, där ekonomiavdelningen står för +990 tkr, personalavdelningen för + 1307 tkr och IT-avdelningen för -3771 tkr. Se tabell nedan.

Utfall mot budget drift	Utfall 2019	Utfall 2020
Ekonomiavdelningen	1 207	990
Personalavdelningen	654	1 307
IT, växel, telefoni	1 381	-3 771
Summa resultat	3 242	-1 474

Datum
2021-02-08

Referens

Ert datum

Er referens

Jenny Nyberg

Servicenämnd ekonomi och personal

Hantering av över- och underskott 2020

Förvaltningens förslag till beslut

Servicenämnden godkänner över- och underskottshanteringen för 2020 års verksamhet.

Sammanfattning av ärendet, jämställdhetsanalys och ekonomiska effekter

Enligt *Överenskommelse om gemensam servicenämnd om verksamhetsstödjande funktioner ekonomi/personal samt IT/växel/telefoni*, daterat 2014-05-06, ska över- och underskott för servicenämnderna hanteras genom att i sin helhet överförs till följande verksamhetsår.

Det är kommunfullmäktige i respektive kommun som beslutar om över- och underskottshanteringen i respektive kommun.

Nedanstående tabell visar över- och underskottshanteringen för alla tre verksamheter som ingår i de båda servicenämnderna.

(Tkr)	Utfall			
	IB 2020	2020	UB 2019	
Ekonomi	5 188	990	6 178	
Personal	- 83	1 307	1 224	
IT, växel, telefoni	3 178	- 3 771	593	
TOTALT UB			6 809	

Jämställdhetsanalys

Detta ärende gör ingen skillnad mellan kön.

Linda Rudenwall
EkonomichefJenny Nyberg
Controller

Beslutet ska skickas till

Linda Rudenwall

Kristian Larsson



Servicenämnden ekonomi och personal

Revidering av dokumenthanteringsplan för personalavdelningen

Förvaltningens förslag till beslut

Servicenämnden godkänner revidering av dokumenthanteringsplan för personalavdelningen.

Sammanfattning av ärendet

Dokumenthanteringsplanen som behandlar lönehantering behöver revideras gällande rubriken "Lönefil" samt gällande rubriken "Underlag för manuellt utbetalad lön".

Lönefilerna består av så kallade rådatafiler som skickas direkt till utbetalande bank. I nuvarande dokumenthanteringsplan sparas dessa i 10 år. Föreslagen ändring innebär att dessa filer raderas automatiskt efter att utbetalande bank godkänt dessa. Samma princip gäller vid manuell utbetalning av lön, dvs uppgifterna raderas efter att utbetalande bank godkänt dessa.

Ovanstående ska inte förväxlas med löneuppgifter i lönesystemet, dvs att löneenheten fortfarande har uppgifter om vad som utbetalas samt eventuella skatteavdrag m.m.

Förvaltningen föreslår att servicenämnden godkänner revidering av dokumenthanteringsplanen gällande Lönefil och Underlag för manuellt utbetalad lön, så att dessa gallras efter godkännande av utbetalande bank.

Beslutsunderlag

- Nuvarande dokumenthanteringsplan för personalavdelningen

Kristian Larsson
Personalchef



Dokumenthanteringsplan för Personalhandlingar

Här tas handlingar upp som är specifika för personalområdet. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik, t ex Ekonomi, i kommunens dokumenthanteringsplan.

Personalakterna ska i huvudsak bevaras, men vissa handlingar kan gallras, se respektive handlingstyp. Genomgång och rensning av handlingar i avslutade akter enligt gallringsbeslut i dokumenthanteringsplanen ska vara gjord innan dessa lämnas till centralarkivet.

Bevarande innebär att handlingar ska bevaras för all framtid, och med tiden överlämnas till centralarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Personalakterna ska i huvudsak bevaras, men vissa handlingar kan gallras, se respektive handlingstyp. Genomgång och rensning av handlingar i avslutade akter enligt gallringsbeslut i dokumenthanteringsplanen ska vara gjord innan dessa lämnas till slutarkivet.



Område	Handling / dokument	Media	Registrera	Ordning / förvaring	Gallras	Till centralarkiv / slutförvaring	Anmärkning
Arbetsmiljö							
	Arbetsmiljöutredningar	Papper	Pärm	Hos ansvarig chef	Bevaras		ex. kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
	Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc.)	Papper	Pärm	Hos ansvarig chef	Bevaras		
	Systematiskt arbetsmiljöarbete						
	-organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter/an svar, handlingsplan mot kränkningar, krishanteringsplaner	Digitalt	Personal- handboken		Vid inaktuellitet		Gamla k: mapp
	-tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid till exempel verksamhetsförändring inklusive handlingsplan			Hos ansvarig chef	Bevaras		
Avslut av anställning							



	Arbetsgivarintyg	Digitalt	Personal-system		Vid inaktualitet		Tas fram ur personalsystem
	Avgångsvederlag, avtal om	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Dödsfall, handlingar rörande	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		T.ex. rörande änkepension och efterlevandeförsäkring. Gamla i pärm, fr.o.m. 2018-06-01 i personalakt
	LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Digitalt	LASsystem		2 år		
	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Livränta	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		Ersättning för förlorad arbetsinkomst vid arbetsskada (från FK)
	Tjänstgöringsbetyg	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Tjänstgöringsintyg	Digitalt	Personal-system		Vid inaktualitet		
	Uppsägning på egen begäran, anmälan om	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		



	Uppsägningsbesked	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		T ex p.g.a. arbetsbrist, avgångsskyldighet vid 67 års ålder
Bemanning & personaluppföljning							
	Jourjournal (motsvarande)	Digitalt	Personal-system		3 år		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
	Matrikelkort (motsvarande; systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön)	Digitalt			Bevaras		före 1997-04-01, nu i personalsystem
	Personalakter aktuella	Papper		Närarkiv	Bevaras		
	Personalakter avslutade	Papper		Närarkiv	Bevaras		Överföring till centralarkiv nästkommande år
	Personalstatistik (årsvis)	Digitalt		Diarie	Bevaras		
	Semesteravstämning/-planering				Vid inaktualitet		
	Semesterlistor				Vid inaktualitet		
	Övertidsjournal	Digitalt	Personal-system		3 år		
Facklig samverkan, förhandling							
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Papper	Pärm	Tjänsterum	2 år		
	Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn/revisionsförhandlingar med bilagor	Papper	Pärm	Tjänsterum 2 år - Flyttas till Närarkiv	10 år		Om inte protokollen diarieförs



	Lokala samverkansöverenskommelser	Papper	Pärm	Tjänsterum	Bevaras		
	Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå			Hos ansvarig chef	Bevaras		
	Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhetsområdena (lokal samverkan)			Hos ansvarig chef	Bevaras		
	Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	Papper	Personalakt/ sekretess- belagt	Närarkiv	Bevaras		Till exempel individärenden och förhandlingar enligt § 38 m fl som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser. Sekretess
	Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå			Hos ansvarig chef	2 år		
Lönebildning							
	Förhandlingsunderlag	Digitalt			Vid inaktualitet		



	Arbetsvärdering	Digitalt	System för arbetsvärdering och lönekartläggning		Vid inaktualitet		Årlig sammanställning
	Lönekartläggning	Digitalt	System för arbetsvärdering och lönekartläggning				
Löneadministration							
	Arbetstidsschema	Digitalt	Personal-system		2 år		
	Arvodesuppgifter, förtroendevalda	Digitalt	Personal-system		10 år		Ersättningar som betalas via lönesystemet
	Jourlistor, jourredovisning (journersättningar, jourkompräkning)	Digitalt	Personal-system		2 år		
	Kontrolluppgift	Digitalt		VK120	10 år		
	Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Digitalt	Personal-system		2 år		
	Ledighetsansökningar: barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader	Papper	Personalakt	Närarkiv	2 år		
	Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader	Digitalt	Personal-system		2 år		



	Loggsammanställningar	Digitalt	Personal-system		10 år		Redovisar samtliga genomförda transaktioner, inklusive eventuella ändringar, vem som registrerat och vid vilken tidpunkt.
	Läkarintyg	Papper	Personalakt	Närarkiv	2 år		
	Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Lönearter, sammanställningar	Digitalt	Personal-system	Före 1998 i pärm i Närarkiv	Bevaras		Kodbeskrivningar till lönearterna i ett digitalt lönesystem. (löneartsförteckning)



	Löneavdrag	Digitalt	Personal-system		2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år		2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år – Till exempel kost, lunchkuponger, motionskort, privata telefonsamtal
	Lönefil	Digitalt		VK120	10 år		
	Lönelistor	Digitalt	Personal-system		Bevaras		Gamla på mikrofiche och lönekort
	Lönetillägg och uppdragstillägg, beslut om	Papper	Personalakt	Närarkiv			
	Reseräkningar med bilagor	Digitalt	Personal-system		10 år		Genomförda resor samt utlägg i samband med resor
	Skatteuppgifter	Digitalt			2 år		Jämkningsbeslut, begäran om höjning av skatteavdrag m.m.
	Timrapporter	Papper	Pärm	Närarkiv	2 år		
	Tjänstgöringsschema	Digitalt	Personal-system		2 år		
	Underlag för manuellt utbetald lön				10 år		



	Uppdragstillägg	Papper	Personalakt	Närarkiv	2 år		
	Utmättningsbeslut	Papper	Pärm	Närarkiv	2 år		Beslut om utmätning av lön
	Vård av barn (VAB), sjuk-/friskänmälan	Digitalt	Personal-system		2 år		
	Övriga underlag				2 år		T.ex. underlag till tidsredovisning-/flexitidsystem
Omställning							
	Omplacering, handlingar ang.	Papper	Personalakt/ sekretessbel agt	Närarkiv	Bevaras		Sekretess
Pension							
	Beslut om pension	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Kontokuranter på utbetalda pensioner	Digitalt	Ekonomi-system		10 år		
	Pensionsansökan	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Pensionsbrev med bilagor, godkännande	Papper	Pärm	Närarkiv	Bevaras		
	Pensionsansökan, särskild ålderspension	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	beslut och överenskommelse, särskild ålderspension (garantipension)	Papper	Pärm	Närarkiv	Bevaras		
	Pensionslösningar, avtal om särskilda	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar	Digitalt	KPA		Bevaras		



	Ansökan och beslut om pension med matrikelutdrag (SPV)	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Premier rapporterade till PV	Digitalt	KPA		2 år		
	Signallistor/rättelselistor	Digitalt	KPA		2 år		
Personalvård							
	Disciplinärenden	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		Dokumentation för beslut sekretessbeläggs
	Företagshälsovård, avtal om	Papper /digitalt			Bevaras		
	Gratifikation	Digitalt	LASsystem		Bevaras		
	Personalenkäter	Digitalt	Personal-handboken		Bevaras		
	Arbetsskada, anmälan om	Digitalt	System för arbetsskador och tillbud		Bevaras		
	Tillbudsrapporter	Digitalt	System för arbetsskador och tillbud		Gallras efter 3 år		
	Utvecklingsplaner, individuella	Papper		Tjänsterum	När anställninge n upphör		
	Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser	Papper		Tjänsterum	När anställninge n upphör		
	Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	Papper		Tjänsterum	Vid inaktualitet		



Policy-/styrdokument							
	Handböcker (generell personalhandbok eller separata handböcker för till exempel arbetsmiljö)	Digitalt			Bevaras		
	Policyhandlingar	Digitalt		Diarie	Bevaras		Ofta i Diarieförda handlingar
	Förmåner, beslut om	Digitalt		Diarie	Bevaras		
	Uppvaktningar m m, riktlinjer för	Digitalt		Diarie	Bevaras		
Rehabilitering							
	Rehabiliteringsutredning, rehabiliteringsplan och rehab dokumentation	Papper	Personalakt/ sekretessbelagt	Närarkiv	Bevaras		Vid avslutad rehab, Sekretess
	Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)	Papper	Personalakt/ sekretessbelagt	Närarkiv	Bevaras		Vid avslutad rehab, Sekretess
	Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren skall omregleras på grund av att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		



	Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan	Papper	Personalakt/ sekreteress- belagt	Närarkiv	Medarbetare n kan med stöd av AB 05 § 28 anvisas dit för en komplettering av läkarintyget		Vid avslutad rehab, Sekretess
	Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Papper	Personalakt/ sekreteress- belagt	Närarkiv	Bevaras		Vid avslutad rehab, Sekretess
	Försäkringskassans beslut avseende rehabilitering ersättning	Papper	Personalakt/ sekreteress- belagt	Närarkiv	Bevaras		Vid avslutad rehab, Sekretess
	Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning)	Papper	Personalakt/ sekreteress- belagt	Närarkiv	Bevaras		Vid avslutad rehab, Sekretess
	Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av				Bevaras		
	Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna regler och rutiner, enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkade)				Bevaras		
Rekrytering							



	Annonser, kravprofil vid utlysande av tjänst	Digitalt			Vid inaktualitet		
	Anställningsavtal	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Digitalt			2 år		Pga. möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Papper	Personalakt	Närarkiv	Vid anställningsslut		
	Belastningsregister	Papper		Hos ansvarig chef	1 år efter inaktualitet		
	Bisyssla	Papper		Hos ansvarig chef	Vid inaktualitet		
	Bokningskontrakt	Papper		Närarkiv	Bevaras		
	Personlighetstester, utlåtanden från referenser, utlåtanden från rekryteringskonsulter	Papper/digitalt			Vid inaktualitet		
	Tystnadsplikt, påminnelse om	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		Sekretessförbindelsen kan ingå i Anställningsavtal, Avtal med konsult/uppdragstagare
Särskilda anställningsformer							
<i>Här avses till exempel: arbetsmarknadspolitiska åtgärder, externfinansierade tjänster, platser i traineeprogram och praktikplatser, feriejobb</i>							
	Avisering om utbetalt belopp	Digitalt	Ekonomi-system		2 år		



	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	Papper		Hos ansvarig chef	2 år		
	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		Innevarande år tjänsterum, sedan till närarkiv
	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Papper		Hos ansvarig chef	Bevaras		
	Rekvisation av bidrag till Arbetsförmedlingen	Digitalt			2 år		Digital ansökan på arbetsförmedlingens hemsida