

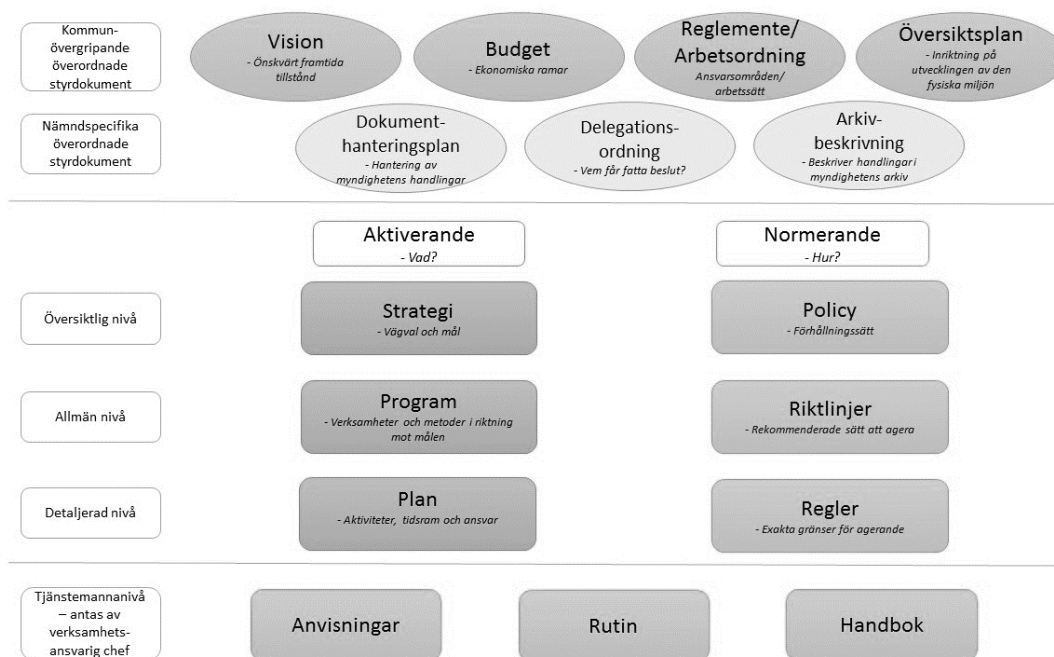
INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Gemensam lönenämnd



Antaget av	Gemensam lönenämnd – Håbo, Trosa och Salem
Antaget	2024-01-19
Giltighetstid	Tillsvidare
Dokumentansvarig	HR-chef, Håbo kommun

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer

KS 2023/01409

Gäller för

Gemensam lönenämnd – Håbo, Trosa och Salem

Tidpunkt för aktualitetsprövning

2025-01-01

Ersätter tidigare versioner -

Relaterade styrdokument -

Innehåll

Håbo kommuns styrdokumentshierarki	2
Innehåll	3
Arkivbeskrivning	5
Myndighetens namn	5
Tillkomst och upphörande	5
Organisation, ansvar och verksamhet	5
Historik	6
Bestämmelser för myndighetens verksamhet	6
Arbetsuppgifter kopplat till viktiga handlingar och ärenden	6
Planering och styrning av arkivbildningen	6
Bevarande och gallring	6
Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	6
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	7
Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar	7
Regelbunden hämtning och/eller lämning av uppgifter	7
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	7
Arkiv som myndigheten förvarar	8
Arkiv som överlämnats	8
Närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar	8
Informationshanteringsplanen	9
Inledning	9
Bevarande och gallring	9
Omfattning och giltighet	9
Revidering och uppföljning	9

Disposition 9

Informationshanteringsplanens kolumner 10

Arkivbeskrivning

Denna arkivbeskrivning är upprättad i enlighet med kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt 6 § 2 p arkivlagen (1990:782).

Myndighetens namn

Gemensam lönenämnd 2005 –

Tillkomst och upphörande

De arbetsuppgifter som idag hanteras av den gemensamma lönenämnden har historiskt legat under Kommunstyrelsen. Fram till den gemensamma lönenämndens bildandes hanterade Personalavdelningen, eller dess motsvarighet, den löneadministrativa verksamheten. Under 2005 beslutade Kommunstyrelsen om att ett samarbete med Trosa kommun skulle upprättas. Från och med 2020-01-01 anslöt även Salems kommun till nämnden.

Organisation, ansvar och verksamhet

Enligt den gemensamma lönenämndens reglemente har nämnden ansvar för administration av löneutbetalningar för anställda m fl i Håbo, Trosa och Salems kommuner. Nämnden svarar också för gemensam upphandling av pensionsadministration. Håbo kommun är värdkommun och den gemensamma nämnden ingår i Håbo kommuns organisation.

Lönenämnden svarar för:

- Förvaltning och teknisk drift av lönesystemet e-Companion i Håbo kommun.
- Löneadministration avseende anställda, uppdragstagare, familjehem, kontaktpersoner och förtroendevalda i Håbo, Trosa och *Salems* kommuner.
- I löneadministrationen ingår löneregistrering, inläsning av externa lönefiler till lönesystemet, bearbetningar i e-Companion, rapportering av anställningsuppgifter till pensionsadministrationsbolag, exportfiler till bankerna för utbetalning samt exportfil till respektive kommuns ekonomiavdelning för bokföring.
- Att lönebearbetning sker enligt gällande lagar och avtal som reglerar anställningsvillkor för anställda och förtroendevalda.

Utanför lönenämndens verksamhetsområde svarar respektive kommun för:

- Inrapportering av löneunderlag till Håbo kommun på det sätt och vid de tidpunkter som överenskommes.
- Uppbördsdeklaration samt integration till lönesystemet

- Att informera de andra kommunerna om förändringar i respektive verksamhet som kan komma att påverka löneadministrationen.

Historik

Löneadministrativ verksamhet var innan Lönenämndens bildande placerad under Personalavdelningen i Håbo kommun till och med 2000-11-30. Från och med 2007-12-31 under Ekonomiavdelningen och sedan Personalavdelningen från och med 2008-01-01 och framåt. Under denna tid ökade antalet medarbetare (bl a i och med Lönenämndens utökning med Salems kommun) från fem till nio anställda.

Bestämmelser för myndighetens verksamhet

- KS 2022/01479 *Reglemente för Håbo kommuns nämnder*
- KS 2023/00377 *Reglemente och samverkansavtal för Gemensam lönenämnd*
- *Delegationsordning för gemensam lönenämnd, 2023*

Arbetsuppgifter kopplat till viktiga handlingar och ärenden

Den gemensamma lönenämnden sammanträder regelbundet och i dessa arbetsprocesser hanteras sedvanliga ärende- och handlingstyper.

Planering och styrning av arkivbildningen

Kommunövergripande styrdokumentet kring informationshantering sätter ramar för nämndernas och bolagens hantering av allmänna handlingar i Håbo kommun. För den enskilda myndigheten är informationshanteringsplanen det främsta verktyget för att uppnå kontinuitet och likformighet i informationshanteringen. Andra lokala föreskrifter kan förekomma.

Bevarande och gallring

Bevarande och gallring av den gemensamma lönenämndens handlingar har fram till denna informationshanteringsplans fastställande reglerats genom kommunstyrelsens i Håbos informationshanteringsplan.

Till grund för gallringsfristerna ligger i huvudsak *Bevara och gallra nr 1 – gallringsråd för lednings- och stödprocesser inom kommuner, landsting och regioner* (SKL/Riksarkivet, 2010).

Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Diarieförda handlingar från nämndens verksamhet har registrerats i Kommunstyrelsens diarium i ärendehanteringssystemet Ciceron i Håbo kommun. Från och med 2024-01-01 skapades ett eget diarium för lönenämnden.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

I allmänhet förekommer endast sådana sekretessreglerade uppgifter som generellt återfinns hos myndigheter, t ex uppgifter med anknytning till upphandling, skyddade personuppgifter mm.

Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar

Diarier hanteras i Håbo kommuns huvudsakliga ärendehanteringssystem Ciceron.

Lönesystemet eCompanion är nämndens huvudsakliga verksamhetssystem där merparten av de löne- och pensionsadministrativa handlingarna och uppgifter hanteras. Förssystemet Självservice (schema och bemanning) hanterar tid, frånvaro, ledighet, övertid mm för anställda. eCompanion används av alla kommuner ingående i Lönenämnden.

Salems kommun använder verksamhetssystemet Troman som hanterar ersättningar till förtroendevalda.

Kopplingar finns till Socialnämnden i Håbo kommuns verksamhetssystem Treserva. Systemet Hypergene används för verksamhetsuppföljning i Trosa och Salem.

Håbo och Salem: Adato (sjukfrånvaro, rehab) och Stella (tillbudshantering). Koppling finns från eCompanion till Adato och Stella.

Alla: Från Självservice går uppgifter till systemet TES (bemanning och schema) som används av Vård- och omsorgsnämnden/Socialnämnden.

Aiai (Tidsvar) används av Salems kommun för avvikelshantering gällande bemanning och schema.

QlickView används av alla kommuner i Lönenämnden för statistikuppföljning gällande personal, sjukfrånvaro mm.

Regelbunden hämtning och/eller lämning av uppgifter

Utöver vad som beskrivits i denna arkivbeskrivning förekommer ingen ytterligare hämtning eller lämning av uppgifter.

Flertalet kopplingar från eCompanion finns till verksamhetssystem i alla ingående kommuner. Från eCompanion finns även kopplingar till alla ingående kommuners ekonomisystem och till banker (Swedbank och Nordea).

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Beslut om försäljningar av personuppgifter inom Lönenämnden har inte tagits.

Arkiv som myndigheten förvarar

Lönenämnden förvarar sina allmänna handlingar hos sig till dess att de överlämnas till arkivmyndigheten. Överlämnandet ska ske enligt överenskomna leveransintervall, alternativt efter särskild överenskommelse med arkivmyndigheten. Gallringsbara handlingar förvaras hos Lönenämnden fram till dess att de gallras.

Arkiv som överlämnats

Handlingar tillhörande den gemensamma lönenämnden har överlämnats till arkivmyndigheten.

Närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar

Upplysningar om den gemensamma lönenämndens allmänna handlingar kan i första hand ges av denna arkivbeskrivning och informationshanteringsplan samt lönenämndens, och dess föregångare, arkivförteckningar hos arkivmyndigheten och hos nämnden själv.

Informationshanteringsplanen

Inledning

En informationshanteringsplan beskriver nämndens handlingar och hur dessa ska hanteras utifrån aspekter av gallring, bevarande, förvaring mm. Utöver att informationshanteringsplanen är det dokument som fastställer vilka handlingar som ska gallras och bevaras, underlättar den också bl a organisering och åter-sökning av handlingar.

Bevarande och gallring

Handlingar som ska bevaras enligt informationshanteringsplanen förvaras hos nämnden till och med att de levereras till arkivmyndigheten. Nämnden ansvarar för att handlingarna hanteras i enlighet med de arkivvårdsbestämmelser som finns angivna i kommunens arkivreglemente. När handlingar levererats till arkivmyndigheten övertar den ägandeskapet och därmed ansvaret för handlingarna.

Allmänna handlingar som inte ingår i den fastställda informationshanteringsplanen får inte gallras. I särskilda fall kan nämnden fatta beslut om gallring av vissa handlingar, eller ett specifikt handlingsbestånd, som inte ingår i informationshanteringsplanen. Sådana särskilda gallringsbeslut ska fattas sparsamt. Nämnderna ska istället planera och ha en beredskap för att upprätthålla en god informationshantering. I det arbetet ska ingå bl a kontinuerlig översyn av verksamhetens informationshanteringsplan.

Omfattning och giltighet

Denna informationshanteringsplan:

- Gäller för den Gemensamma lönenämnden – Håbo, Trosa, Salem och dess förvaltning och omfattar därmed de handlingar som uppkommer inom denna verksamhet.
- Ersätter tidigare informationshanteringsplan och föreskrifter om dokumenthantering för Gemensamma lönenämnden och dess förvaltning.

Revidering och uppföljning

Informationshanteringsplanen bör kontinuerligt ses över och revideras vid behov. Organisationsförändringar eller förändringar i ansvar och uppdrag kan föranleda ett behov av att uppdatera informationshanteringsplanen. Ansvaret för att hålla informationshanteringsplanen aktuell vilar på den gemensamma lönenämndens förvaltning.

Disposition

Informationshanteringsplanen är disponerad i en inledande verksamhetsövergripande del varpå det följer ett antal verksamhetsspecifika delar. Den verksamhetsövergripande delen innehåller generellt förekommande handlingar som

finns i de flesta verksamheter inom kommunstyrelsen. De verksamhets-specifika delarna utgår från de handlingar som (oftast) finns inom en specifik verksamhet.

Informationshanteringsplanens kolumner

Begrepp	Förklaring
Handlingstyp	En informationsmängd som presenteras samlat i form av en handling. Handlingen ska vara resultat av en process (förutsätter upprepning). En handlingstyp särskiljs från andra handlingstyper genom sitt karaktäristiska innehåll och syfte (jfr t ex anställningsavtal och ramavtal). Särskiljandet av olika handlingstyper ska framförallt tjäna till att säkerställa administrativa syften så som ordning, konfidentialitet, bevarande och gallring. Se även definition i RA-FS 2009:1.
Förvaring	Där originalhandlingen förvaras eller registreras. Utgör arkivexemplar.
Sorteringsordning	Hur handlingar är strukturerade eller ordnade, t ex efter diarienummer, ankomstdatum eller i personnummerordning.
Medium	Medel eller metod för framställning, överföring och lagring av handlingar. Exempelvis ”papper” eller ”digitalt”.
Bevara	Bevarande innebär att handlingen ska bevaras för alltid.
Gallra	Gallring innebär att all handlingen förstörs och inte kan återskapas eller återsökas. Observera särskilt att även metadata till handlingen ska gallras, t ex i register eller ärendehanteringssystem. Gallringsfristen anges i antal år i kolumnen <i>Bevara/gallra</i> . Handlingen får gallras först efter att angivet antal kalenderår löpt ut. Till exempel ska en handling som är

Begrepp	Förklaring
	<p>inkommen eller upprättad i mars 2020 och med en gallringsfrist på 10 år gallras <u>tidigast</u> den 1 januari 2031, men <u>senast</u> 31 december 2031.</p> <p>Gallringsfristen <i>Vid inaktualitet</i> innebär att handlingen ska gallras när den inte längre behövs i verksamheten. För varje handlingstyp ska gallringen specificeras närmare under kolumnen ”Anmärkningar”.</p>
Leveransintervall	<p>Anger efter hur många år som en handlingstyp ska överlämnas till arkivmyndigheten.</p> <p>Leveransintervall kan också anges på annat sätt.</p>

LEDNINGSPROCESSER HOS KOMMUNALA MYNDIGHETER OCH FÖRETAG

HR/PERSONAL

PA

HANTERA LÖNER OCH ERSÄTTNINGAR

Beräkna och betala ut lön

Handlingstyp	Förvaring	Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ gallras	Leverans- intervall	Anmärkningar
Anställningsavtal	Närarkiv/eCompanion	Personnummer	Digitalt/papper	Innevarande år + 2 år/Bevaras	Papper: Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Gäller kopior för Trosa och Salem. Original hanteras av HR Håbo. Beslut om arbetsmarknadsåtgärder original Håbo ska förvaras i personakt. De uppgifter som förs över från avtalen till eCompanion bevaras.
Uppgift av närmast anhörig	eCompanion	Personnummer	Digitalt	Varje kvartal	Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Uppgifter för avslutade anställningar gallras 1 ggr/kvartal
Skatteuppgifter manuellt	Närarkiv	Personnummer	Papper	2	Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Avser flera olika handlingar t ex skattetabell, jämkning.
Tjänstgöringsscheman	eCompanion	Personnummer	Digitalt	Bevaras		
Timrapporter	Närarkiv	Personnummer	Papper	Innevarande år + 2 år	Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	
Lönertillägg, uppgifter om	eCompanion	Personnummer	Digitalt	Bevaras		Tas från beslut om lönertillägg.

						Uppgifterna (summa, period) förs över i eCompanion
Ersättningar och löneunderlag	Närarkiv	Personnummer	Papper	Innevarande år + 2 år	Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Ex. semesterlistor, timlistor, månadsrapport, sjukanmälningar, ledighetsansökningar, friskvård, glasögon, arbetskläder.
Utlägg, kvitto	Närarkiv	Utbetalningsmånad och personnummer	Papper	2/7, se anmärkning	Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Ex. kvitto på personliga utlägg, resräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 7 år annars kan underlagen gallras efter 2 år. Ska gallras efter 2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 7 år. Från Salem och Trosa får Lönenämnden papperskopior av kvitton, dessa gallras efter 2 år.
Ledighetsansökningar (kortare än 6 mån)	Närarkiv/eCompanion	Personnummer	Digitalt/papper	2/Bevaras	Papper: Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Gäller kopior från Trosa och Salem. Original hanteras av HR Håbo. De uppgifter som förs över från avtalen till eCompanion bevaras.
Ledighetsansökningar (över 6 mån), uppgifter om	Närarkiv/eCompanion	Personnummer	Digitalt/papper	2/Bevaras	Papper: Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Gäller kopior Från Trosa och Salem. Original hanteras av HR Håbo. De uppgifter som förs över från avtalen till eCompanion bevaras.

Partiella ledighetsansökningar oavsett omfattning, uppgifter om	Närarkiv/eCompanion	Personnummer	Digitalt/papper	2/Bevaras	Papper: Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Gäller kopior Från Trosa och Salem. Original hanteras av HR Håbo. De uppgifter som förs över från avtalen till eCompanion bevaras.
Ledighet med lön för fackligt uppdrag, ansökan om	Närarkiv/eCompanion	Personnummer	Digitalt/papper	2/Bevaras	Papper: Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Gäller kopior för Trosa och Salem. Original hanteras av HR Håbo. De uppgifter som förs över från avtalen till eCompanion bevaras.
Uppgifter om sjukfrånvaro	eCompanion	Personnummer	Digitalt	Bevaras		
Vård av sjukt barn (VAB)	eCompanion	Personnummer	Digitalt	Bevaras		
Löneavdrag (förmån) Listor och avtal om kostavdrag	Närarkiv/eCompanion	Personnummer	Digitalt/papper	2/10/Bevaras	Papper: Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Avser avdrag för t ex kost, datorer, cyklar m.m. Gäller kopior för Trosa och Salem. Original hanteras av HR Håbo. Beslut om arbetsmarknadsåtgärder original Håbo ska förvaras i personakt. De uppgifter som förs över från avtalen till eCompanion bevaras.
Uppgifter rörande löneskulder	eCompanion	Personnummer	Digitalt	Bevaras		Uppkommande löneskuldras på nästkommande lön. Om inte det är möjligt går hanteringen över till ekonomiavdelningen.

Uppgifter rörande flextid	eCompanion	Personnummer	Digitalt	Bevaras		
LAS-tidsuppgifter	eCompanion	Personnummer	Digitalt	Bevaras		
Mertids- och överjourtidsjournal	I:	Förvaltning, DB-kod o personnummer	Digitalt	2	Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	I:\Eget arkiv, Håbo\20xx\Övertidsrapport.
Lönelistor	Y:	Kronologiskt	Digitalt	Bevaras		
Lönespecifikationer	eCompanion	Personnummer	Digitalt	99 månader	Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	
Indata, lista	eCompanion	Kronologiskt	Digitalt	5	Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	I:
Semesteromställningslistor	I:	Förvaltning, DB-kod o personnummer	Digitalt	2	Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	
Underlag från Kronofogde (utmätning)	Närarkiv	Personnummer	Papper	10	Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Avser uppgifter från Kronofogdemyndigheten om utmätning av lön.
Redovisning Kronofogde (utmätning)	I:	Arbetsgivarkod och personnummer	Digitalt	7	Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	
Skatteuppgifter/fil från Skatteverket	I:	Per år och personnummer	Digitalt	7	Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Avser flera olika handlingar t ex skattetabell, jämkning

Beräkna och betala ut arvoden åt förtroendevalda och övriga uppdragstagare

Handlingstyp	Förvaring	Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ gallras	Leveransintervall	Anmärkningar
Arvoden, förtroendevalda	Närarkiv/eCompanion	Personnummer	Digitalt/papper	2/Bevaras	Papper: Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Gäller kopior för Trosa och Salem. De uppgifter som förs över från avtalen till eCompanion bevaras.
Troman, fil	I:/eCompanion	Personnummer	Digitalt	Innevarande + 2 år/Bevaras	Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Gäller Salems kommuns förtroendevalda De uppgifter som förs över från avtalen till eCompanion bevaras.
Arvoden	Närarkiv	Personnummer	Papper	Innevarande år + 2 år	Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Ersättning för utfört uppdrag

Hantera en anställnings upphörande i lönesystemet

Handlingstyp	Förvaring	Sorteringsordning	Medium	Bevaras/ gallras	Leveransintervall	Anmärkningar
Uppgifter gällande anställnings upphörande	Närarkiv/eCompanion	Personnummer	Digitalt/Papper	Innevarande + 2 år/Bevaras	Papper: Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	Gäller kopior för Trosa och Salem. Original hanteras av HR Håbo. Avsked, beslut om. Uppsägning pga. arbetsbrist eller personliga förhållanden Avstängning, beslut om. Beslut om avgångsvederlag. Dödsfall, information om.

						Uppgifter i eCompanion om orsaken till anställnings upphörande samt datum bevaras.
Arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg	M:	År/kommun/personnummer	Digitalt	Innevarande år + 1 år	Bevaras hos Lönenämnden t o m gallring	