



Kumla kommun

# Reglemente

för Sydnärkes lönenämnd

 Vision

  Program

   Policy

    Regler

     Handlingsplan

      Riktlinjer

 Kommunfullmäktige

 Kommunstyrelsen

 Nämnd

# Innehållsförteckning

## Innehåll

|  |    |
|--|----|
| Innehållsförteckning .....   | 2  |
| Sydnärke lönenämnds uppgifter .....                                      | 4  |
| 1 § Allmänt .....  | 4  |
| 2 § Uppgifter m.m. ....  | 4  |
| 3 § Delegering från kommunfullmäktige .....                              | 5  |
| 4 § Personalansvar .....   | 6  |
| 5 § Krisledning och höjd beredskap .....                                 | 6  |
| 6 § Personuppgiftsansvar .....   | 6  |
| 7 § Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige ..... | 6  |
| 8 § Information och samråd .....   | 7  |
| Arbetsformer .....   | 7  |
| 9 § Sammansättning och val .....   | 7  |
| 10 § Tidpunkt för sammanträden .....                                     | 8  |
| 11 § Kallelse .....  | 8  |
| 12 § Offentliga sammanträden .....                                       | 9  |
| 13 § Sammanträde på distans .....  | 9  |
| 14 § Närvarorätt .....   | 9  |
| 15 § Presidium .....   | 9  |
| 16 § Ordföranden .....   | 9  |
| 17 § Ersättare för ordföranden och vice ordförandena .....               | 10 |
| 18 § Förhinder .....   | 10 |
| 19 § Ersättares tjänstgöring .....                                       | 10 |
| 20 § Jäv, avbruten tjänstgöring .....                                    | 10 |
| 21 § Reservation .....   | 10 |
| 22 § Justering av protokoll .....  | 11 |
| 23 § Delgivning .....  | 11 |
| 24 § Undertecknande av handlingar .....                                  | 11 |

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 25 § Arkiv .....                      | 11 |
| Bilaga – Personuppgiftsbiträden ..... | 12 |
| Kommunstyrelsen .....                 | 12 |
| Sydnärke lönenämnd .....              | 14 |

Beslutande: Fullmäktige i respektive medlemskommun  
Datum och paragraf: se § 1 i reglementet  
Dokumentansvarig: administrativ chef, Kumla kommun  
Revideras: inför nästkommande mandatperiod eller vid behov  
Gäller till: tills vidare, dock längst t o m XXXX-XX-XX

# Sydnärke lönenämnds uppgifter

## 1 § Allmänt

Kumla, Lekeberg och Askersundskommuner har 1 januari 2010 kommit överens om att inrätta en nämnd, kallad Sydnärkes lönenämnd, för samverkan inom löneområdet. Därefter har Laxå kommun (1 januari 2013), Hallsbergs kommun (1 januari 2014) och Ljusnarsbergs kommun (1 januari 2016) gått med i nämnden.

Detta reglemente är antaget av kommunfullmäktige i Kumla, Lekeberg, Askersund, Hallsberg, Laxå och Ljusnarsbergs kommuner och gäller från och med XX XX XXXX.

Antaget av Kommunfullmäktige i Askersunds kommun (KF XXXX-XX-XX, § XX)  
Antaget av Kommunfullmäktige i Hallsbergs kommun (KF XXXX-XX-XX, § XX)  
Antaget av Kommunfullmäktige i Laxå kommun (KF XXXX-XX-XX, § XX)  
Antaget av Kommunfullmäktige i Lekebergs kommun (KF XXXX-XX-XX, § XX)  
Antaget av Kommunfullmäktige i Ljusnarsbergs kommun (KF XXXX-XX-XX, § XX)  
Antaget av Kommunfullmäktige i Kumla kommun (KF XXXX-XX-XX, § XX)

Kumla kommun är värdkommun och den gemensamma nämnden ingår i värdkommunens organisation. Nämndens verksamhet bedrivs genom löneförvaltningen i Kumla kommun.

Utöver vad som gäller om nämnder och gemensamma nämnder enligt 6 kap. och 9 kap. 19-36 §§ kommunallagen (2017:725), KL, ska mellan kommunerna tecknad överenskommelse och detta reglemente gälla för den gemensamma nämnden.

## 2 § Uppgifter m.m.

Sydnärke lönenämnd fullgör de samverkande kommunernas uppgifter inom området för löne- och pensionsadministration samt ansvarar för uttag av den personalstatistik de samverkande kommunerna önskar ta del av.

Nämnden har rätt att inom sitt verksamhetsområde åta sig uppdrag från andra kommuner, kommunala förbund etc.

Nämnden har rätt att sluta upphandlingsavtal inom nämndens ansvarsområde. upphandla pensionsadministration.

Nämnden ska särskilt följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och ta de initiativ som behövs och i det arbetet ta nödvändiga kontakter samt samarbeta med andra myndigheter, organisationer och enskilda vars verksamhet berörs. Nämnden ska inom sitt verksamhetsområde avge de yttranden och lämna de upplysningar som begärs av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, annan nämnd eller kommunalförbund i de samverkande kommunerna.

Nämnden ska delta i respektive kommuns planering, där frågor inom nämndens område berörs.

Nämnden ska ingå i respektive kommuns krisorganisation utifrån respektive kommuns behov.

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med de mål och riktlinjer som de ingående kommunernas fullmäktige bestämt.

Nämnden ska vid behov samråda med kommunerna samt med andra myndigheter.

Nämnden får väcka ärende hos fullmäktige i respektive kommun.

Nämnden ska inom sitt förvaltningsområde avge de yttranden och lämna de upplysningar som kan begäras av fullmäktige, kommunstyrelsen och de samverkande kommunernas övriga nämnder.

Nämnden får begära yttranden och upplysningar från övriga nämnder om det behövs för att nämnden ska kunna utföra sina uppgifter.

Nämnden har det övergripande ansvaret för strategiska, operativa och verkställande frågor inom sitt uppdragsområde.

Sydnärke lönenämnd ansvarar även för att

1. verka för en rättssäker hantering och handläggning inom verksamheten,
2. fastställa och följa upp framtagna internkontrollplaner,
3. verka för förenkling av regler inom nämndens ansvarsområde,
4. verka för att samråd sker med de som nyttjar nämndens tjänster,
5. inom sitt verksamhetsområde eftersträva samverkan med andra kommuner, regionen, andra offentliga organ samt föreningar och organisationer,
6. vid fullgörandet av sina uppgifter samverka med kommunstyrelsen och övriga nämnder genom att exempelvis ställa personal till förfogande för deltagande i projektgrupper och utredningar,
7. delta i arbetet med frågor om tillgänglighet,
8. bevaka och ansöka om statsbidrag inom nämndens ansvarsområde,
9. äga och utveckla nämndens IT-system,
10. följa samhällsutvecklingen och ta de initiativ och vidta de åtgärder som krävs inom sitt uppdragsområde

### **3 § Delegering från kommunfullmäktige**

Sydnärke lönenämnd får inom sitt verksamhetsområde och utan kommunfullmäktige i de samverkande kommunernas särskilda godkännande, under förutsättning att ärendet inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt

1. själv eller genom ombud föra nämndens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde, med rätt att å

Samverkanskommunernas vägnar träffa överenskommelse om betalning, ingå förlikning, och sluta annat ekonomiskt avtal.

- lämna yttranden i offentliga utredningar, promemorior, lagförslag och motsvarande i de fall frågan endast berör nämndens verksamhetsområde och inte bedöms vara av strategisk betydelse för samverkanskommun av dess kommunstyrelse.

#### **4 § Personalansvar**

Kommunstyrelsen i värdkommunen är anställningsmyndighet för löneförvaltningens personal.

#### **5 § Krisledning och höjd beredskap**

Nämnden ska ingå i respektive kommuns krisorganisation utifrån respektive kommuns behov.

#### **6 § Personuppgiftsansvar**

Sydnärke lönenämnd är personuppgiftsbiträde åt respektive anställningsmyndighet för de behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Kommunstyrelsen i Kumla kommun är personuppgiftsbiträde för behandling av personuppgifter inom personaladministrativ verksamhet, IT-stöd, ekonomihantering och nämndhantering och behandlar personuppgifter för Sydnärke överförmyndarnämnds räkning i dessa avseenden. Sydnärke lönenämnd är personuppgiftsbiträde för behandling av personuppgifter inom löneadministrativ verksamhet och behandlar personuppgifter för Sydnärke Överförmyndarnämnd i detta avseende. Av bilaga till detta reglemente framgår för vilka personuppgiftsbehandlingar kommunstyrelsen respektive Sydnärke lönenämnd är personuppgiftsbiträde.

#### **7 § Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige**

Sydnärke lönenämnd ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige i samverkanskommunerna hur den fullgjort de uppdrag som fullmäktige lämnat till dem. Nämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem fullgjorts. Rapporteringen ska även omfatta hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är.

Redovisning enligt första stycket ska ske enligt riktlinjer som fastställts av fullmäktige i värdkommunen. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen i de samverkande kommunerna som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Nämnden ska också fullgöra den rapporteringsskyldighet som ålagts den enligt speciallag.

Fullmäktige i respektive samverkanskommun har rätt att få upplysningar från nämnden. Ordföranden och vice ordföranden i nämnden samt de anställda i löneförvaltningen är skyldiga att lämna upplysningar vid fullmäktiges sammanträden, om det inte finns något hinder mot det på grund av sekretess.

Den gemensamma nämnden svarar också för att, på eget initiativ, informera kommunstyrelsen i respektive kommun om principiella händelser eller andra händelser av större vikt för nämnden eller någon av dess medlemmar.

## **8 § Information och samråd**

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samråd.

## **Arbetsformer**

## **9 § Sammansättning och val**

Sydnärke lönenämnd ska ha sex (6) ledamöter och sex (6) ersättare som utses av respektive kommunfullmäktige enligt följande:

|              | Ledamöter | Ersättare |
|--------------|-----------|-----------|
| Kumla        | 1         | 1         |
| Askersund    | 1         | 1         |
| Lekeberg     | 1         | 1         |
| Laxå         | 1         | 1         |
| Hallsberg    | 1         | 1         |
| Ljusnarsberg | 1         | 1         |

Nämnden ska ha en ordförande och en vice ordförande. Dessa väljs av fullmäktige i Kumla kommun för hela mandatperioden.

Posten som ordförande ska innehas av värdkommunen Kumla. Vice ordförande ska rotera i ordningen: Lekeberg, Laxå, Hallsberg, Kumla, Ljusnarsberg och Askersund.

*Anm. Under innevarande mandatperiod (2018-2022) är ordföranden utsedd på förslag från Kumla kommun, vice ordförande från Lekebergs*

*kommun. Nästkommande mandatperiod står Laxå kommun på tur att föreslå posten vice ordförande.*

Mandatperioden ska vara fyra (4) år räknat från den 1 januari året efter det år allmänna val till kommunfullmäktige hållits i hela landet.

## **10 § Tidpunkt för sammanträden**

Sydnärke överförmyndarnämnd sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Nämnden sammanträder i Kumla kommun om inte nämnden själv bestämmer annat.

Sammanträde ska också hållas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om det inte finns hinder, samråda med vice ordföranden om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dag eller tid för sammanträde. Om det inte finns hinder ska samråd ske med vice ordförande.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dag eller tid ändras, ska ordföranden se till att ledamöter och ersättare snarast underrättas om beslutet.

## **11 § Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska tillställas ledamöter och ersättare senast tre dagar före sammanträdesdagen. I det fall ordföranden beslutar att ytterligare ärenden ska behandlas efter att kallelsen fastställts ska ledamöter och ersättare meddelas detta snarast.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.



## **12 § Offentliga sammanträden**

Sydnärke lönenämnd får besluta att nämndens sammanträde ska vara offentligt med de undantag som anges i kommunallagen.

## **13 § Sammanträde på distans**

Sydnärke lönenämnd får om särskilda skäl föreligger sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast sju dagar i förväg anmäla detta till löneförvaltningen. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Sydnärke lönenämnd får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.

## **14 § Närvarorätt**

Sydnärke lönenämnd får medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde för att lämna upplysningar.

Närvarorätten enligt första stycket gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Nämnden får utöver detta bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

När Sydnärke lönenämnd har fått i uppdrag att besvara ett medborgarinitiativ eller medborgarförslag har förslagsställaren/förslagsställarna rätt att närvara när nämnden behandlar förslaget.

## **15 § Presidium**

Sydnärke lönenämnds presidium ska bestå av ordföranden och vice ordföranden. Vice ordföranden ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

## **16 § Ordföranden**

Det åligger ordföranden att

- leda Sydnärke lönenämnds arbete och sammanträden,
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
- kalla ersättare,

- att inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är utredda,
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden.

## **17 § Ersättare för ordföranden och vice ordförandena**

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller del av sammanträde får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet på grund av sjukdom eller annan anledning inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren fullgör samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

## **18 § Förhinder**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till Sydnärke lönenämnds sekreterare eller någon annan anställd vid löneförvaltningen. Sekreteraren ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

## **19 § Ersättares tjänstgöring**

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. I första hand ska ersättare kallas in från den kommun vars ledamot är förhindrad att delta och i andra hand annan ersättning enligt ordning på kommunerna under 9 § och därefter från övriga kommuner enligt samma turordning.

En ledamot som kommer under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Ersättare har rätt att närvara och yttra sig på sammanträde även när de inte tjänstgör.

## **20 § Jäv, avbruten tjänstgöring**

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet behandlats.

## **21 § Reservation**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före

den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

## **22 § Justering av protokoll**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Sydnärke lönenämnd kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämndens protokoll ska anslås på var och en av de samverkande kommunernas anslagstavlor.

## **23 § Delgivning**

Delgivning med Sydnärke lönenämnd sker med ordföranden, förvaltningschefen, eller annan anställd som nämnden beslutar.

## **24 § Undertecknande av handlingar**

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer. I övrigt bestämmer nämnden vem som skall underteckna handlingar.

## **25 § Arkiv**

Sydnärke lönenämnd är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde.

## Bilaga – Personuppgiftsbiträden

### Kommunstyrelsen

#### *Personaladministration*

|  |   |
|--|---|
| Ändamål  | Personaladministrativa ändamål, såsom rekryteringsprocess, anställning och upphörande av anställning, systematiskt arbetsmiljöarbete, löneöversyn, rehabilitering samt kompetensutveckling. |
| Kategorier av registrerade                     | Anställda   |
| Kategorier av personuppgifter                  | I huvudsak namn, adress, telefonnummer, e-postadress, personnummer, anställningsuppgifter, löneuppgifter, befattning, eventuell facktillhörighet, anhöriguppgifter, omdömen,                |
| Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder | Behörighetsstyrning i de system som används, låsta arkiv med fysiska personakter  |
| Gallring                                       | Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.  |

#### *IT-stöd*

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Ändamål                       | Identitetshantering och infrastrukturleverans  |
| Kategorier av registrerade    | Anställda och förtroendevalda  |
| Kategorier av personuppgifter | IP-adress och användarnamn samt användningsmönster.  |
|                               | <b>Anställda:</b> Personnummer, namn, användarnamn, adress, e-post, placering i organisationen, senaste inloggning, tillgång till postlådor, behörighetsgrupper, befattning/titel, startdatum för nuvarande anställning. |
|                               | <b>Förtroendevalda:</b> personnummer, namn, säkerhetsfrågor, telefonnummer, behörighetsgrupper   |

|  |  |
|--|--|
| Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder | Automatisk gallring, spårbara förändringar.  |
| Gallring                                       | Standardloggar sparas, eventloggar från servern  |
|  | Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. |

### *Ekonomihantering*

|  |  |
|--|--|
| Ändamål  | Föra kund- och leverantörsregister, administrera användare i ekonomisystemet, attestförteckning och delegationsbeslut. Fakturering och ta emot fakturor. Analysera och budgetera personalkostnader. Utbetalning till privat kontonummer m.m. |
| Kategorier av registrerade                     | Anställda och förtroendevalda, företag, allmänhet  |
| Kategorier av personuppgifter                  | Personuppgifter som förekommer är namn, förvaltning, användar-id, kostnadsställe, referenskod, personnummer, adress, anställningsgrad, sjukfrånvaro, semesterlön, fakturanummer, kundnummer,   |
| Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder | Behörighetsstyrning. I vissa fall förvaras handlingar i pärm på låst kontorsrum.   |
| Gallring                                       | Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.   |

### *Nämndshantering*

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Ändamål                       | Att genomföra nämndsammanträden   |
| Kategorier av registrerade    | Anställda, förtroendevalda, ställföreträdare, huvudmän  |
| Kategorier av personuppgifter | <b>Anställda:</b> Namn, e-postadress, telefonnummer, befattning.<br><b>Förtroendevalda:</b> namn, e-postadress, partitillhörighet.<br><b>Huvudmän:</b> namn, personnummer, adress, uppgifter om personliga förhållanden (social utredning, läkarintyg), namn och tjänsteställe för läkare som skrivit läkarintyg, förekomst |

**Ställföreträdare:** namn, personnummer, adress, uppgifter om förekomst i belastningsregistret, Kronofogdemyndighetens register och socialregistret.

Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder

Behörighetsstyrning

Gallring

Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

### Sydnärke lönenämnd

Sydnärke lönenämnd ingår i Kumla kommuns organisation och är personuppgiftsbiträde för behandling av personuppgifter inom löneadministrativ verksamhet.

Ändamål

Löneutbetalning och pensionsberäkning

Kategorier av registrerade

Anställda, förtroendevalda, ställföreträdare

Kategorier av personuppgifter

**Anställda:** Namn, personnummer, adressuppgifter, telefonnummer, närmast anhörig/barn, skattetablell, löneavdrag, pensionsuppgifter, anställningsuppgifter, anställningstid, uppgifter om arbetstid och flexitid, arbetsplats, löneuppgifter, uppgifter om datumperioder och andel för frånvaro, lönetillägg

**Förtroendevalda:** Namn, personnummer, adressuppgifter, telefonnummer, arvodesuppgifter

**Ställföreträdare:** namn, personnummer, adress, arvode, datumperiod som arvodet gäller för

Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder

Behörighetsstyrning

Gallring

Personuppgifter och handlingar gallras eller bevaras i enlighet med lönenämndens dokumenthanteringsplan.