

Administrationskontrakt

mellem

Egedal Kommune

Rådhuset
Dronning Dagmars Vej 200
3650 Ølstykke
(herefter benævnt kommunen)

og

Hjælpe-middeldepot I/S

Lyshøjvej 3A
3650 Ølstykke
(herefter benævnt selskabet)

1. Formål

Formålet med nærværende Administrationskontrakt er, at regulere forholdet mellem kommunen og selskabet i forbindelse med kommunens varetagelse af de opgaver, der er forbundet med IT, daglig løn- og personaleadministration, løbende økonomisupport samt juridisk bistand.

Formålet er videre at sikre en kvalitativ dialog om fortsat udvikling og effektivisering af opgaverne i tilknytning til IT-området, økonomi, løn- og personaleadministrationen samt juridisk bistand.

2. IT-området

Opgaven:

På IT-området løfter kommunen forskellige opgaver overfor selskabet. Overordnet varetager kommunen de samme opgaver, som de varetager overfor kommunens øvrige afdelinger såsom bestilling/afmelding af IT-udstyr, rådgivning ifm. informationssikkerhed samt øvrig sparring på IT-området.

Kommunens opgavevaretagelse:

- Bestilling af nye PC'er
- Afmelding af gamle PC'er
- Indkøb og drift af IT-systemer
- Kontakt til IT-forsyningen omkring specielle sager, udenfor den normale servicedesk
- Behandling af spørgsmål omkring informationssikkerhed
- Vejledning i digital post
- Risikovurdering af nuværende systemer og IT-beredskab
- Registrering af systemer der anvendes i afdelingen/området (KITOS systemoverblik)

Selskabets opgavevaretagelse:

- Bestilling og vedligeholdelse af medarbejdersignaturer (NemID)
- E-Boks
- Autorisationer på Virk.dk
- Deltage aktivt i brugergrupper ved gen- og nyanskaffelse af systemløsninger

Kontaktperson:

Kommunens kontaktperson vedrørende IT sidder i Center for Administrativ Service, Digitaliseringsafdelingen, mens de daglige opgaver udføres af IT-Forsyningen, som selskabet hovedsageligt kontakter elektronisk via Service Desk.

3. Løn- , Personale- og HR administration

Hjælpemiddeldepotet er en selvstændig juridisk person og derfor ansættende myndighed i forhold til sine medarbejdere. Det betyder bl.a., at depotet skal oprette sit eget MED udvalg og indgå sine egne ansættelseskontrakter. Administrationskommunen sørger for, at depotets daglige ledelse får det fornødne overblik over de nødvendige aftaler på løn-, personale- og HR-området.

Opgaven:

Kommunen varetager løn- og personaleadministrative opgaver, herunder medvirker til tilrettelæggelse af arbejdsgange mellem selskabet og kommunen, således at gældende regler for løn- og personalestyring m.v. tilgodeses.

Det er en forudsætning for korrekt udførelse af opgaven, at det nødvendige materiale og de nødvendige data og informationer, herunder informationer om arbejdsgange, overdrages til kommunen.

Selskabet afgiver herunder de fornødne fuldmagter til kommunen – herunder til NemRefusion. Det er af hensyn til opgaveløsningen og kompetenceudvikling en forudsætning for kommunen, at opgaveløsningen sker mest muligt ens for selskabet i forhold til opgaveløsningen for kommunens løn- og personaleadministration.

På løn- og personaleområdet skal selskabet selv sørge for alle afregninger og bogføringer af indtægter samt afstemninger. Det forudsættes endvidere, at såvel selskabet som kommunen er indstillet på at deltage i etablering af arbejdsgange med henblik på hensigtsmæssig og optimal opgaveløsning.

Kommunen forestår lønudbetalingerne til selskabets ansatte fra kommunens inst.kode (KR) i SD og fremsender afregning herfor. Det er en forudsætning for opgaveløsningen, at selskabet er omfattet af de kommunale overenskomster og således ikke frasiger sig disse jf. Virksomhedsoverdragelseslovens bestemmelser herom. Det er også en forudsætning, at selskabet lader sig omfatte af barsel.dk eller anden generel barselsfond, idet selskabet ikke kan omfattes af Egedal Kommunes barselsordning.

Kommunens opgavevaretagelse, Løn- og personale:

- Udsendelse af dagpengeskemaer
- Oprettelse af nyansatte i SD Personaleweb, samt journalisering af dokumenter.
- Kvalitetskontrol m.v. af medarbejdere i lønsystemet.
- Administration af overførsel af ferie og den 6. ferieuge.
- Personaleadministration herunder udformning af ansættelsesbreve, samt øvrige ændringer i medarbejdernes løn- og ansættelsesvilkår, som skal meddeles skriftligt.
- Uddatamateriale fra fraværsmodulet (fejllister og kontrollister)
- Bestilling af Net-blanketter (som kommunens øvrige)
- Ajourføring af Silkeborg Data (Brugeradm., bogholderi, organisation, vejledninger)
- Behandling af fejlsager og man.årsopgørelser.
- Udformning af kontorelevkontrakter.
- Obligatorisk lønstatistik via KRL.
- Indledning af refusionssager eksempelvis VEU

Kommunens opgavevaretagelse, HR:

- Ajourføring af relevant materiale fra KL - fremsendelse af kopier til selskabet
- Rådgivning ifbm optakt og gennemførelse af uansøgt afsked.
- Bistand ved rekrutteringsopgaver
- Bistand ved indgåelse af lokalaftaler

Det præciseres, at kommunen ikke varetager følgende opgaver:

- Oprettelse af nye kapitalpensioner/ratepensioner - gamle ordninger bibeholdes
- Træk i lønninger til diverse gavekasser, kaffekasser og idrætsforeninger m.v.
- Ekstraindbetalinger til pensionsordninger
- Selskabet indgår ikke i kommunens barselspulje

Selskabets opgavevaretagelse, Løn og personale:

- Lønbudgettering
- Indtastning af fravær
- Betaling af varighedserklæringer og mulighedserklæringer.
- Indhentning af og opfølgning på varighedserklæringer (fraværspolitik)
- Administrativ styring ved festlige og sørgelige begivenheder
- Afregning af kildeskat + AM + opsparing, ATP og AER 2 samt ajourføring af E-indkomst
- Afregning af pensioner og gruppeliv
- Afregning af AKUT + ansvarlig for AKUT-modul
- Afstemning af mellemregningskonti (SKAT, pension, ATP, AKUT, feriepenge osv)
- Månedligt ledelsestilsyn

- Opfølgning/lave regninger på refusion ved flex- og skånejob, dagpengerefusion, fleksrefusion, AER-refusion, AKUT og VEU.
- Løbende bogføring af indtægter, eks. VEU, dagpengeref., flexrefusion.
- Uddannelses- og kursusadministration.
- Administration m.v. vedr. kontorelevuddannelsen
- Afspadseringsregnskab
- Indtastning af engangsydelser (fx kørsel, ekstratimer, overarbejde m.v.)
- Ændring af arbejdstimer i SD Personaleweb samt tilhørende dokumenter
- Afgangsføre medarbejdere i SD Personaleweb
- Løbende ajourføring af dokumenter i personalesag via SD Personaleweb (eks. Referater fra fraværssamtaler)

Selskabets opgavevaretagelse, HR:

- Annoncering og kontakt til reklamebureau.
- Administration af indkomne ansøgninger og tilhørende afslag.
- Administration vedr. TR-MED-AMR
- Håndtering af arbejdsskadeforsikring

Kontaktperson:

Kontaktperson vedrørende løn- og personaleadministration er placeret i Center for Administrativ Service.

4. Økonomisupport

Opgaven:

På det økonomiske område stiller kommunen økonomisystem til rådighed og løser overordnede økonomiske opgaver som regnskab samt bistår med support. Af mere specifikke opgaver forestår kommunen opkrævning, og regulering af de kommunale andele. Kommunen sikrer endvidere afregning af moms.

Kommunen yder løbende sparring i forhold til økonomiske spørgsmål og support i forbindelse med f.eks. udtræk af økonomirapporter. Selskabet forestår selv den daglige bogføring og betaling af regninger. Selskabet er ansvarlig for selv at sikre en løbende budgetkontrol og opfølgning.

Kommunens opgavevaretagelse:

- Opkrævning af kommunale andele (kvartalsvis)
- Endelig regulering af betalinger når året er gået
- Afregning og indberetning af moms
- Afslutningsposterings ultimo året
- Sparring med hjælpemiddeldepotet
- Uddannelse i brug af prisme eksempelvis udtræk af rapporter
- Tilvejebringe grundlag for budgetopfølgningen
- Udarbejde årsregnskab
- Indberetning af budgetter
- Opsætning af økonomirapporter
- Intern revision

Selskabets opgavevaretagelse:

- Daglig bogføring og betaling af regninger
- Løbende budgetkontrol og opfølgning
- Likviditetsstyring
- Kontakt til bank
- Interne kontroller

Kontaktperson:

Kommunens kontaktperson vedrørende økonomi er en økonomikonsulent i Center for Administrativ Service.

5. Juridisk bistand

Opgaven:

Kommunen kan yde juridisk vejledning til selskabets bestyrelse, Rapporteringsgruppen og den daglige leder. Kommunen kan ikke påtage sig et rådgiveransvar overfor selskabet. Det er selskabets bestyrelse, der er ansvarlig for alle beslutninger med juridisk konsekvens for selskabet.

Kommunens opgavevaretagelse:

- Udbud og indgåelse af relevante indkøbsaftaler
- Håndtering af tvister med leverandører
- Fortolkning af GDPR, herunder håndtering af indsigtsanmodning
- Hjælp til håndtering af aktindsigtsanmodninger
- Vejledning om lovgrundlag

Selskabets opgavevaretagelse:

- Levere datagrundlag for udbud og indgåelse af indkøbsaftaler
- Fremfinde og levere relevante bilag til tvister
- Fremfinde og levere relevante bilag i forbindelse med indsigtsanmodninger

Kontaktperson:

Kommunen kontaktes via postkassen jura@egekom.dk.

6. Mødeaktivitet m.v.

Selskabets kontaktperson er den daglige leder af administrationskommunens myndighedsafdeling. Ved eventuelle udskiftninger af kontaktpersoner i kommunen eller selskabet, meddeles dette straks den anden part Al korrespondance mellem kommunen og selskabet med relation til kontrakten, skal foregå skriftligt.

7. Honorar

Honoraret for opgaveudførelsen udgør i alt 340.000 kr. årligt. Honoraret er moms fritaget og betales kvartalsvis forud i fire lige store rater, første gang den 1. april 2020. Honoraret reguleres én gang årligt med den af KL udmeldte reguleringsprocent for kontoart 4.0.

8. Diverse data, informationer m.v.

Kommunen har brugsret til diverse data, informationer m.v. vedrørende selskabet, så længe kommunen udfører opgaver i henhold til og med baggrund i kontrakten. Materialet må alene anvendes i forbindelse med opfyldelse af kontrakten.

Alt materiale, herunder oplysninger, data m.v., der er omfattet af kontrakten, tilhører selskabet. Materialet skal efter anmodning udleveres til selskabet enten elektronisk eller, såfremt dette ikke er muligt, i papirform.

Begge parter har en forpligtelse til løbende at vedligeholde og ajourføre materialet, herunder oplysninger og data således, at der sikres overensstemmelse mellem oplysningerne hos hhv. kommunen og selskabet.

Kommunen er i forbindelse med kontraktens ophør forpligtet til at stille alle oplysninger, der er nødvendige for, at selskabet kan overtage de af kontrakten omfattende opgaver, til rådighed for selskabet.

9. Lokaler og edb-systemer

IT-, økonomi- og løn- og personaleopgaverne i henhold til nærværende kontrakt skal kunne løses fra kommunens rådhus.

Selskabet skal således give den nødvendige elektroniske adgang, samt stille øvrige nødvendige oplysninger til rådighed for en sådan geografisk placering af opgaveløsningen. Opgaverne løses via Prisme og SD Løn og i øvrigt via de i kommunen tilgængelige systemer.

Administrationskommunen afholder udgiften til driften, herunder licenseringen, af de IT systemer, der er nødvendig for udførelsen af opgaverne forbundet med Hjælpemiddeldepotets drift.

Ved indkøb af nyt hjælpemiddelsystem, skal det særskilt afklares hvordan udgifter vedr. indkøb og implementering håndteres.

10. Ændringer i Administrationskontrakten

Administrationskontrakten revideres årligt, men sker der ændringer af relevant lovgivning, der ændrer opgaven væsentligt, er der en gensidig ret til at tage Administrationskontrakten op til genforhandling med sigte på en nødvendig tilpasning.

11. Myndighedskrav/lovmæssige krav

Kommunen er forpligtet til at overholde de til enhver tid gældende myndighedskrav/lovmæssige krav, der er relevante for kommunens opgaveløsning.

I forhold til løn- og personaleopgaverne er selskabet dataansvarlig, mens kommunen er databehandler, jf. databeskyttelsesforordningen. Der er indgået en databehandleraftale mellem parterne.

I det omfang den aftalte opgaveløsning måtte kræve offentlige tilladelser m.v., er selskabet forpligtet til at indhente sådanne.

12. Force majeure

I tilfælde af force majeure, herunder generelle arbejdskonflikter, som forhindrer arbejdets udførelse, udskydes forpligtelserne for begge parter.

Den af parterne, der ønsker at påberåbe sig force majeure, skal straks og uden ophold give den anden part meddelelse herom skriftligt.

Den 2020

X.....
Egedal og Frederikssund Hjælpemiddeldepot I/S

Den 2020

Christine Brochdorf
Kommunaldirektør
Egedal Kommune