

**Leksands kommun
Kommunrevisionen**

Till
Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

Revisionsrapport avseende lönehantering

Kommunrevisionen har granskat lönehanteringen i Leksands kommun. Syftet med granskningen var att granska om ansvarig nämnd säkerställt en ändamålsenlig, tillfredsställande styrning och intern kontroll avseende processer och rutiner inom lönehantering i Leksand kommun.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande intern styrning och kontroll av processer och rutiner inom lönehanteringen. Av tolv kontrollmål är tre uppfyllda i sin helhet. I granskningen rekommenderas ett antal åtgärder för att utveckla processer och rutiner inom lönehanteringen.

Mer information om bedömningar och rekommendationer redovisas i rapporten.

Kommunrevisionen önskar kommunstyrelsens yttrande över rapportens innehåll.

Rapporten översändes härmed till kommunstyrelsen och för kännedom till kommunfullmäktige.

Leksand 2016-11-15

För kommunrevisionen



Kerstin Furöstam
Ordförande

Revisionsrapport

Rutiner inom lönehantering

Leksands kommun

Helena Steffansson
Carlson
Johanna Kemppainen

Oktober 2016

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Syfte och Revisionsfråga.....	3
1.3. Revisionskriterier	3
1.4. Kontrollmål	3
1.5. Avgränsning.....	4
1.6. Metod.....	4
2. Iakttagelser och bedömningar	5
2.1. Styrande dokument samt processer och rutiner	5
2.2. Roller och behörigheter	7
2.3. Kontroller	9
2.4. Registrerad arbetad tid och avvikelser	11
2.5. Löneutbetalning	13
2.6. Kontering.....	15
2.7. Verifieringskedjor & räkenskapsinformation.....	16
2.8. Dokumenthanteringsplan	17
2.9. Uppföljning.....	18
3. Revisionell bedömning.....	20
Bilaga 1	21
Bilaga 2	22

Sammanfattning

Drygt 60 procent av verksamhetens kostnader i Leksands kommun avser kostnad för personal år 2015. Eventuella brister i rutiner gällande löner, ersättningar, semester etcetera kan få stora ekonomiska konsekvenser och minskat förtroende för kommunens lönehantering. Även för den enskilda löntagaren kan brister i den interna kontrollen leda till allvarliga konsekvenser.

Syftet med granskningen var att utreda om kommunstyrelsen säkerställt en ändamålsenlig, tillfredsställande styrning och intern kontroll av processer och rutiner inom lönehanteringen?

Vår bedömning är att kommunstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande intern styrning och kontroll av processer och rutiner inom lönehanteringen. Av tolv kontrollmål uppfylls tre i sin helhet medan av övriga kontrollmål är ett inte uppfyllt medan åtta är delvis uppfyllda.

Bedömningen har sin grund i de iakttagelser som konstaterats med anledning av angivna kontrollmål.

- Övergripande styrdokument finns upprättat och fastställt.
- Beskrivning av processer och rutiner inom lönehanteringen finns i viss omfattning.
- Genomgång av årlig behörighet till personalsystemet sker inte.
- Manuella kontroller genomförs, dock är dessa ej dokumenterade.
- Personalsystemet har ett flertal automatiska grundkontroller som används men dessa går att bygga ytterligare.
- Registrering av så kallad avvikande tjänstgöring sker enligt olika rutiner och det har noterats att perioder har godkänts som inte omfattar samtliga ärenden.
- Det utförs ingen signering av utbetald nettolön hos bank.
- Godkännande av utanordningslistan fyller inte någon funktion då denna sker efter att löneutbetalning verkställts.
- Systemdokumentation inkluderande personalsystemet behöver upprättas.
- Dokumenthanteringsplan finns och har uppdaterats under 2016, men efterlevnadskontroller behöver införas.
- Uppföljning av hur väl löneprocessen fungerar kan utvecklas.

I övrigt hänvisar vi till de rekommendationer som finns i kapitel 2.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Drygt 60 procent av verksamhetens kostnader i Leksands kommun avser kostnad för personal år 2015. Eventuella brister i rutiner gällande löner, ersättningar, semester etcetera kan få stora ekonomiska konsekvenser och minskat förtroende för kommunens lönehantering. Även för den enskilda löntagaren kan brister i den interna kontrollen leda till allvarliga konsekvenser.

Revisorerna har utifrån sin risk- och väsentlighetsbedömning valt att granska om den interna styrningen och kontrollen inom lönehanteringen fungerar på ett tillfredsställande sätt.

1.2. Syfte och Revisionsfråga

Syftet med granskningen, utifrån risk, är att granska om ansvarig nämnd säkerställt en ändamålsenlig, tillfredsställande styrning och intern kontroll avseende processer och rutiner inom lönehanteringen i Leksands kommun.

Granskningen ska således besvara revisionsfrågan:

Har kommunstyrelsen säkerställt en tillfredsställande intern styrning och kontroll av processer och rutiner inom lönehanteringen?

1.3. Revisionskriterier

- Kommunallagen
- Kommunfullmäktiges beslutade styrdokument som t ex reglemente för intern kontroll
- Övriga i kommunen fastställda styrdokument

1.4. Kontrollmål

- Finns det styrande dokument inom lönehanteringen (t ex lönepolicy) som är kända och tillämpas?
- Finns det beskrivning av processer och rutiner inom lönehanteringen som är kända och tillämpas?
- Har olika anställda (chefer, lönehandläggare, medarbetare) tillräcklig kunskap, inom lönehanteringen, kring vilka kontroller som ska utföras av deras respektive tilldelad roll?
- Finns det beskrivningar av verifieringskedjor och är det säkerställt att räkenskapsinformation inom löneområdet hanteras på ett tillfredsställande sätt?
- Behandlas lönehanterings handlingar på ett tillfredsställande sätt i dokumenthanteringsplan/arkivplan?
- Sker det tillfredsställande kontroller av att inrapporterade uppgifter i lönesystemet överensstämmer med uppgifter i anställningsavtalet?

- Medger lönesystemet att tillfredsställande kontroller utförs vid registrering av uppgifter?
- Kontrolleras registrerad arbetad tid och avvikelser (t ex via självservice) på ett tillfredsställande sätt?
- Finns det tillfredsställande kontroller i samband med löneutbetalning?
- Sker det uppföljning av att lönehantering fungerar tillfredsställande?
- Finns det tillförlitliga rutiner som säkerställer att medarbetare med olika tilldelade roller har rätt behörighet till lönesystemet?
- Sker det tillfredsställande kontroller att löner blir rätt konterade?

1.5. Avgränsning

Granskningsobjekt är kommunstyrelsen. Granskningen har avgränsats till att avse de kontrollmål som redovisas i avsnitt 1.4.

1.6. Metod

I granskningen har efterfrågats, inhämtats och studerats de styrande dokument som finns kopplat till lönehanteringen. Intervju har genomförts med HR-chef, HR-strateg, löneadministratörer samt redovisningsekonom och verksamhetsekonomer. Vidare har tre assistenter och två chefer intervjuats avseende rutiner och kunskap inom sektorerna.

Som en del i granskningen har lönetransaktioner för perioden januari 2016 till maj 2016 inhämtats. Ett urval av transaktioner har valts ut och kontrollerats mot gällande anställningsavtal avseende månadslön och timlön. Vidare har kontroll mot inrapporterad tid med underlag och blanketter genomförts.

Granskningsrapporten har faktagranskats av medarbetare vid HR-avdelningen¹ och ekonomiavdelningen.

¹ HR – Human Resource (personalavdelning)

2. *Iakttagelser och bedömningar*

Leksands kommuns löneenhet administrerar löner för samtliga anställda och förtroendevalda i Leksands kommun samt de förtroendevalda i Leksand Vatten AB. Som stöd för personal- och löneadministration används personalsystemet Heroma. Systemet underhålls av extern leverantör, CGI, vilket bland annat innebär att vissa uppdateringar och ändringar utförs av systemleverantören. Personalsystemet har ett flertal moduler, vilka används för olika ändamål, varav löner är en central del. Se bilaga 1.

Förutom personalsystemets moduler använder Leksands kommuns bemanningscentrum försystemet TellMe. TellMe är ett bokningssystem för vikariebemanning. Genomförd bemanning i TellMe registreras manuellt i Heroma, som utgör underlag för löneutbetalningar. Det innebär att ingen maskinell integration sker mellan de två systemen.

2.1. *Styrande dokument samt processer och rutiner*

Kontrollmål: *Finns det styrande dokument inom lönehanteringen som är kända och tillämpas?*

Kontrollmål: *Finns det beskrivning av processer och rutiner inom lönehanteringen som är kända och tillämpas?*

Med styrande och stödjande dokument avses policys, riktlinjer och dokumenterade rutiner. Det omfattar även stödjande information som finns på intranätet, dvs all upprättad dokumentation som stödjer en effektiv och säker lönehantering kontrollaktiviteter. Avsnittet berör även om upprättade dokument är kända med mera hos de roller som berörs.

2.1.1. *Iakttagelser*

Fastställda övergripande styrdokument avseende löner är *lönepolicy* och *lönekriterier*. Lönepolicyn är fastställd år 1998² medan lönekriterier har tagits fram under 2007. Vid intervjuerna framkommer att nuvarande lönepolicy är under omarbetning och avsikten är att denna ska uppdateras under innevarande år. Lönekriterierna är övergripande riktlinjer, vilka varje avdelning i sin tur skall bryta ner som stöd för resultat- och uppföljningssamtalen³.

Som stöd för medarbetarens utveckling och bidragande till verksamhetens mål används *mål och uppdragsdialog*⁴, vilken syftar till att sammanlänka avdelningens mål med individens.

För medarbetare och chefer finns manualer avseende praktisk hantering vid registrering i självservice⁵ att ta del av via kommunens intranät.

² KF 1998-11-25

³ dvs lönesamtal

⁴ dvs medarbetarsamtal

⁵ Självservice är en modul där inrapportering och rapportering av löner för medarbetare ska göras

För löneadministratörernas praktiska arbete finns manualer från systemleverantören att tillgå direkt i personalsystemet.

Tidplan för lönebearbetningar med brytdatum för aktiviteter i samband med lönekörning upprättas årsvis, och är styrande för aktiviteter i samband med lönehantering.

I granskningen har beskrivits rutiner inom följande:

- Rutiner för ersättning av utlägg
- Rutiner vid lönebearbetning
- Rutiner vid årlig lönerevision
- Rutiner vid upphörande av anställning

Av dessa har dokumenterad rutin erhållits för *ersättning av utlägg*. Den finns för samtliga medarbetare att ta del av via kommunens intranät. För övriga rutiner har ingen dokumentation erhållits.

Rutiner vid lönebearbetning

Med utgångspunkt i tidplan för lönekörning sker ett antal aktiviteter. Se vidare avsnitt 2.5, Löneutbetalning.

Rutin för årlig lönerevision

Respektive chef fördelar lönepott för medarbetare inom sin verksamhet. Förhandlingsansvarig/HR-strateg utför kontroll att totalt tilldelad lönepott ej överskrids.

Rutin för upphörande av anställning

Vid avslut av en anställning ansvarar den anställdes chef för att blankett med slutdatum inkommer till löneenheten. Löneenheten registrerar slutdatumet enligt blanketten i personalsystemet, detta innebär att efter detta datum slutar allt fungera, ingen lön betalas ut och all IT upphör att fungera. IT får information kring anställningens upphörande när uppgiften finns i personalsystemet.

Vid intervjuerna har framkommit att processbeskrivning över lönehanteringen saknas.

2.1.2. Bedömning

Vår bedömning är att kontrollmålet om styrande dokument är uppfyllt. Leksands kommun har en fastställd lönepolicy och lönekriterier. Vi konstaterar att lönepolicyn är från 1999 och att en revidering av denna är planerad under 2016.

Vår bedömning är att kontrollmålet om processer och rutiner är delvis uppfyllt. Vi konstaterar att det finns utarbetade rutiner som synes fungera. Dessa är dock ej dokumenterade. I övrigt finns manualer för medarbetare och chefer att ta del av via kommunens intranät. För medarbetare och chefer finns tidplan för när olika aktiviteter sker varje månad, såsom inlämnande av underlag, lönebearbetning med mera.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Rutiner för löneenheten dokumenteras

2.2. Roller och behörigheter

Kontrollmål: *Har olika anställda (chefer, lönehandläggare, medarbetare) tillräcklig kunskap, inom lönehanteringen, kring vilka kontroller som ska utföras av deras respektive tilldelad roll?*

Kontrollmål: *Finns det tillförlitliga rutiner som säkerställer att medarbetare med olika tilldelade roller har rätt behörighet till lönesystemet?*

Med tillräcklig kunskap avses att de aktiviteter (exempelvis registrering eller attest) som utförs gör att det blir rätt från början. Med tilldelad roll avses de "befattningar" som är finns registrerade i personalsystemet och tilldelas medarbetare. Varje roll medger rättighet att utföra olika uppgifter i systemet. En medarbetare kan tilldelas flera roller.

Det behöver i övrigt finnas rutiner som säkerställer att rätt person har rätt behörighet till personalsystemet.

2.2.1. Iakttagelser

Inom löneenheten finns löneadministratörer som hanterar löner via personalsystemet. I verksamheterna genomförs aktiviteter som omfattar hantering av löner av samtliga anställda, såsom chefer, assistenter och medarbetare. I personalsystemet tilldelas samtliga anställda en så kallad roll. Respektive roll medger rättigheter att utföra olika aktiviteter, exempelvis att registrera eller att attestera.

Ansvarsfördelningen inom lönehanteringen finns ej särskilt beskriven. Det saknas i övrigt en samlad dokumentation vilka behörigheter (rättigheter) respektive roll har. Vid genomförda intervjuer har uppfattats att det finns en tydlig ansvarsfördelning i verksamheterna för vem som gör vad. Inom löneenheten har det i granskningen inte framkommit om löneadministratörerna har ansvar för olika ansvarsområden eller enbart vissa arbetsmoment.

Kunskap

Löneenheten erbjuder månatligen, i anslutning till löneutbetalning, utbildning i självservice. Utbildningen är i form av öppet hus där den medarbetare som känner behov, har möjlighet att komma. För utbildningarna finns en agenda med punkter att gå igenom men beroende på frågeställningarna anpassas utbildningen till de som deltar. Antalet deltagare varierar.

Chefer får separat utbildning som en del i introduktionsplanen vid nyanställning. Utbildningen omfattar information om rutiner och praktisk hantering i personalsystemet och genom denna erhålls kunskap i styrdokument kopplat till lönehantering.

Under 2016 planeras repetitionsutbildning för samtliga chefer, för att bland annat påminna om gällande styrdokument. Det har även framkommit i intervjuer att det finns planer på att genomföra utbildning riktad till samtliga medarbetare under 2016-2017.

Vid intervjuerna har framkommit att assistenterna inom Vård och Omsorg upplever sig ha tillräcklig kunskap i systemet för att sköta sitt arbete. Detsamma uppger representant för förskoleverksamheten, som anser sig ha tillräcklig kunskap samt att kommunikationen mellan löneenheten och assistenterna fungerar bra. Inom skolverksamheten upplevs att personalsystemet är svårt, vilket främst förklaras med att det används för sällan. I övrigt

har framkommit att det finns chef som upplever sig ha bristande kunskap i personalsystemet, men som anger att löneheten bistår med god hjälp.

Verksamhetschefer har olika stöd för kontroll att attestera medarbetarnas rapporterade ärenden⁶. Några har assistenter som kontrollerar medan andra utför kontrollen själv.

Det har vidare framkommit att löneenhetens månatliga erbjudande om utbildning inte är känt. Däremot anges att det finns kännedom om att det finns manualer, men dessa upplevs delvis ej vara användarvänliga och används därför inte alltid. Samtidigt har det framkommit att det är varje medarbetares ansvar att hålla sig informerad och att information finns att tillgå via kommunens intranät.

Vid frånvaro skall chef meddela löneenheten om ersättande attestant. Löneadministratör registrerar detta i personalsystemet så att ärenden styrs om. Det är även möjligt som chef att själv registrera ersättande attestant. Överordnad chef har dock behörighet att överta samtliga ärenden för underordnad chef vid eventuell frånvaro.

Behörighet

I personalsystemet tilldelas behörighet genom att varje medarbetare tilldelas en roll. För sammanställning över roller i personalsystemet, se bilaga 2.

Samtliga löneadministratörer är systemförvaltare för moduler kopplat till lön. Övriga separata moduler, exempelvis löneöversyn, har annan medarbetare som systemförvaltare. Behörigheten är kopplad till vilken roll medarbetaren har tilldelats, exempelvis attestande chef.

I systemet finns grundkontroller innebärande bland annat att ingen användare kan ändra uppgifter på sig själv, vilket även gäller systemförvaltarna. Det finns även spärrar för attest av egna ärenden och egen lön.

Vid intervjuerna har framkommit att det inte finns särskilda riktlinjer om att inte hantera löneuppgifter för närstående. Enligt uppgift finns dock en medvetenhet om detta och att om sådana uppgifter inkommer får annan löneadministratör registrera dem.

Uttag av behörighetslista och genomgång av denna sker inte systematiskt. Vid intervjuer anges dock att allt som sker i systemet loggas. Om det uppstår fel används loggarna för kontroll, i annat fall sker ingen regelmässig kontroll av dem.

2.2.2. Bedömning

Vi konstaterar att det finns olika roller registrerade i personalsystemet. Det finns däremot ingen samlad beskrivning av rollerna eller vilka kontroller som förväntas utföras av dessa. Av intervjuerna framträder en blandad bild där personalsystemet upplevs svårt av vissa anställda men att stöd finns att tillgå via manualer och löneadministratörer. När det gäller utbildning erbjuds det i god omfattning, det har dock framkommit att samtliga inte har kännedom om det.

Vi bedömer att kontrollmålet om kunskap är delvis uppfyllt.

⁶ Ärende är en registrering av avvikelser mot lagt schema, exempelvis semester, frånvaro, övertid etcetera

Vi bedömer att kontrollmålet om behörighet är delvis uppfyllt. Vår bedömning är att det inte finns en tillfredsställande hantering för att säkerställa behörighet till personalsystemet. Det har i granskningen framkommit att ingen systematisk genomgång av behörigheter till personalsystemet utförs.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att samtliga medarbetare får kännedom om möjlighet till utbildning i självservice
- Beskrivning över personalsystemets roller och vilka kontroller som olika roller ska utföra upprättas
- Årlig genomgång av behörigheter till personalsystemet sker

2.3. Kontroller

Kontrollmål: Sker det tillfredsställande kontroller av att inrapporterade uppgifter i lönesystemet överensstämmer med uppgifter i anställningsavtalet?

Kontrollmål: Medger lönesystemet att tillfredsställande kontroller utförs vid registrering av uppgifter?

Med tillfredsställande kontroller avses dels att det är säkerställt att inrapporterade uppgifter i systemet överensstämmer med det upprättade anställningsavtalet. Vidare behöver avtalen hanteras på ett tillfredsställande sätt. Dels syftar tillfredsställande kontroller till att säkerställa att systemet utför kontroller (varnar eller stoppar) då det är rimligt att felaktigheter (risker) reduceras eller elimineras via förebyggande kontroller.

2.3.1. Iakttagelser

Manuella kontroller

Vid anställning av medarbetare upprättas anställningsavtal. Anställningsavtal skrivs under av medarbetare och ansvarig chef samt personalchef. Särskild blankett för anställningsavtal finns på kommunens intranät. Det är en standardmall och är densamma för fast anställda och timavlönande. Om medarbetare byter tjänst upprättas nytt anställningsavtal som skickas till löneenheten för ändring av uppgifter.

I rutinen vid anställning av medarbetare ingår avstämning med förhandlingsansvarig för uppgift om lönespann, som är en del av den så kallade farmors-principen⁷. Efterlevs lönespannet kan avtal tecknas, överskrider lönespannet så måste HR-chef godkänna lönen innan underskrift får ske.

Anställningsavtalet utgör underlag för registrering av medarbetaren i personalsystemet. Vid registrering sker tre manuella kontroller som utifrån erfarenhet många gånger är fel.

- Kontering

⁷ Farmors-principen är en fastställd rutin vilken innebär att chef ska föra dialog gällande lönespann med HR-avdelningen innan lönesättning. Följsamhet av givet lönespann ska sedan kontrolleras av HR-chef innan lönesättningen är godkänd.

- Om angiven lön är innevarande års lön eller föregående års lön (påverkar om man ska vara med i årets lönerevision)
- Behörig lärare eller inte (ska anges via kryss) kontrolleras

Registrering av löneuppgifter, månadslön eller timlön utförs av en löneadministratör med tilldelad roll som systemförvaltare. Respektive medarbetare tilldelas en roll⁸ i personalsystemet. Vid registrering kan så kallad testlön utföras. Det görs framförallt om löneadministratören har kännedom om att det är något speciellt med personen ifråga, till exempel att denne ska få dubbla löner vid första utbetalningen.

Vid den årliga löneöversynen registreras löneförändring för respektive medarbetare manuellt i löneöversynsmodulen i Heroma, och integreras till lönemodulen. Förhandlingsansvarig/HR-strateg genomför manuella kontroller i form av stickprov i lönemodulen för att kontrollera att överensstämmelse finns mellan överenskommen lön och integrerade löneförändring. Ingen särskild dokumentation av utförd kontroll sker.

Lönetillägg finns endera som en överenskommelse i upprättat anställningsavtalet eller som separat avtal om uppgifter tillkommer under pågående anställning. Vanligtvis ges lönetillägg för annat uppdrag under viss tid.

Vid genomförda stickprovskontroller har granskning av anställningsavtal och utbetald lön utförts. Samtliga granskade anställningsavtal överensstämmer med vad den anställde fått i grundlön förutom i ett fall. Granskningen har även omfattat att avtalen skrivits under före anställningens startdatum. Av de testade posterna har närmare hälften skrivits under efter anställningens startdatum och i ett fall framgår inte datum för undertecknande vilket gör att bedömning inte kan utföras.

Avvikelse finns för ett anställningsavtal för timavlönad, där anställningsavtalet anger en timlön om 1 000 kronor per timme. Den faktiska lönen som utbetalats, under 2016 avser en period om sex månader under 2015, och uppgår till 1 500 kronor per timme. Underlag för ersättningen utgörs av en separat tidrapport med angiven lön 1 500 kronor per timme. Tidrapporten har skrivits under av ansvarig chef men ej av den timavlönade och kompletterats med handskriven uppgift om personnummer.

Maskinella kontroller

I personalsystemet finns ett antal automatiska grundkontroller. Utöver dessa finns det möjligheter att bygga ytterligare kontroller. Av intervjuerna har det framkommit att inget aktivt arbete sker med att bygga maskinella kontroller.

Maskinella grundkontroller som finns inbyggt i systemet vid registrering av nyanställd är exempelvis ogiltigt personnummer och orimlig lön. Utöver det finns kontroll att schema för den anställde överensstämmer med registrerad tjänstgöringsgrad. Det finns spärrar som gör att det inte är möjligt att registrera schema om överensstämmelse saknas.

Personalsystemet medger inte fastställande av egen lön eller ändring av egen lön. Vid löneutbetalning medger systemet utbetalning av egen lön, fastställd av chef, men däremot kan medarbetare inte göra löneutbetalning för egen retroaktiv lön.

⁸ Roller i personalsystemet medger rättighet att utföra olika uppgifter i personalsystemet, exempelvis registrera eller attestera.

I samband med löneutbetalning produceras så kallade *signallistor*, som i jämförelse med angivna grundkontroller signalerar avvikelser. Se avsnitt 2.5, Löneutbetalning.

Överenskommelsen med systemleverantören reglerar att leverantören uppdaterar uppgifter enligt de centrala avtalen. När det gäller förändring i de lokala avtalen görs separata beställningar hos systemleverantören som även uppdaterar dessa. Löneenheten följer upp att avtal lagts upp korrekt i samband med lönekörning.

Utöver nämnda kontroller finns ytterligare kontroller i systemet, exempelvis:

- Det är inte möjligt att registrera lön på person som slutat
- Löneökning över viss fastställd procent signaleras

2.3.2. *Bedömning*

Vi konstaterar att det finns aktiviteter och kontroller i samband med upprättande och registrering av anställning. Vår genomförda granskning visar att uppgifter i anställningsavtal överensstämmer med registrerad lön i personalsystemet för månadsavlönade, dock konstateras att avtalen skrivits under efter anställningens början. För timanställda har konstaterats en avvikelse mellan anställningsavtal och utbetald timlön för en anställd, däremot finns överensstämmelse på tidrapport angiven timlön och utbetald lön. Vi anser dock att den utbetalda timlönen är anmärkningsvärd hög och bedöms avse köp av tjänst.

Vi bedömer att kontrollmålet om inrapporterade uppgifter är delvis uppfyllt. I granskningen har noterats utbetalning av lön som avser period för föregående år och är en anmärkningsvärd hög timlön.

Vi bedömer att kontrollmålet om tillfredsställande kontroller vid registrering är uppfyllt. I personalsystemet finns spärrar och signaler inlagda vilket uppmärksammar löneadministratören på eventuella felaktigheter. Det sker därutöver manuella kontroller vid registrering.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att anställningsavtal upprättas med samtliga anställda
- Säkerställa att anställningsavtal skrivs under före registrering av anställning och utbetalning av lön

2.4. *Registrerad arbetad tid och avvikelser*

Kontrollmål: *Kontrolleras registrerad arbetad tid och avvikelser på ett tillfredsställande sätt?*

Manuella kontrollaktiviteter som ska ske inom verksamheterna behöver utföras på ett tillfredsställande sätt (av medarbetare och av chefer). Området berör även om underlag attesteras i rätt tid.

2.4.1. *Iakttagelser*

När en medarbetare är registrerad i personalsystemet behöver ett schema kopplas. Det utförs antingen av löneadministratör, assistent eller schemaläggare inom Vård och Omvårdning. Schemat ligger till grund för vilka arbetstider som den anställde har.

Den anställda ansvarar för att registrera avvikande tjänstgöring (ärenden) mot schemat i självservice. Närmaste chef ansvarar för att attestera ärendena enligt tidplan. Som stöd har chef, inom vissa verksamheter, assistent som kontrollerar och tillstyrker uppgifter före chef attesterar/godkänner.

Modulen, Kom och Gå, används inom vissa av kommunens verksamheter. Det är en stämplingsfunktion som används i verksamheter där flexitid tillämpas exempelvis för tjänstemän. Funktionen blir en kontroll för attesterande chef att den anställda utfört sin schemalagda arbetstid. Systemet signalerar om stämpling saknas. För att signalen skall försvinna behöver den anställda komplettera tjänstgöringen, vilket behöver ske inom fem dagar. I samband med lönebearbetning flaggas även om stämpling saknas på den signal-listan.

Löneenheten kontrollerar och uppdaterar årligen bakomliggande tabeller i systemet. Tabellerna omfattar uppgifter om helgdagar och tillägg som i kombination med arbetad tid och schema genererar olika typer av ersättningar. Uppdateringen utförs av två medarbetare tillsammans och det rör sig om cirka tio tabeller att lägga in och uppdatera.

Vid intervjuerna har framkommit att inom:

- Vård och Omsorg registrerar och tillstyrker ärenden dagligen direkt i personalsystemet.
- Skolverksamheten registrerar och tillstyrker ett par gånger per vecka. Noteringar om arbetad tid, frånvaro med mera förs löpande manuellt vid sidan av.
- Förskoleverksamheten registrerar och tillstyrker ärenden dagligen. Noteringar om arbetad tid, frånvaro med mera förs även löpande manuellt vid sidan av.

Det uppges att medarbetare är olika duktiga på att registrera uppgifter själva i personalsystemet, vilket medför varierad arbetsbörda för assistenter. Det innebär att assistenter många gånger registrerar ärenden och inte medarbetaren.

Det har vidare framkommit att motsvarande kontrollfunktion av frånvaro etcetera inte finns, i verksamheter där medarbetaren inte ersätts med vikare. Kontrollen förutsätter att tillstyrkare eller chef har vetskap om frånvaro, vilket, beroende på verksamhet, sker på olika vis då inte alltid chef och medarbetare finns på samma geografiska placering.

Vid genomförda stickprovskontroller har granskats om ärenden har attesterats närmast påföljande månad. Utförd test visar att 25 procent inte attesterats före nästkommande lönebearbetning. Detta tyder på att chefer inte har fullständig kontroll på närvaron på sina anställda och att uppgifter släpar i tidrapporteringen.

2.4.2. Bedömning

Vi konstaterar att rutiner för registrering av avvikande tjänstgöring sker enligt olika rutiner i olika verksamheter.

Vi bedömer att kontrollmålet är delvis uppfyllt. Vår bedömning grundas på att perioder har godkänts som inte omfattat samtliga ärenden. Detta tyder på att det finns vissa brister i rutinen för att säkerställa att allt inkommer inom utsatt tid.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Samtliga anställda registrerar ärenden, och att det sker i nära anslutning till händelsedatum
- Att assistent har en kontrollerande funktion och inte registrerande funktion

2.5. Löneutbetalning

Kontrollmål: *Finns det tillfredsställande kontroller i samband med löneutbetalning?*

I samband med löneutbetalning behöver kontroller utföras som säkerställer en korrekt löneutbetalning.

2.5.1. Iakttagelser

Aktiviteter inklusive kontroller vid löneutbetalning kan delas in i följande områden.

- Kontroller före utbetalning
- Hantering av utbetalningsfil
- Kontroller efter utbetalning

Tidplanen anger vilken dag de olika aktiviteterna i samband med löneutbetalning skall ske. Datum finns exempelvis angivna för när underlag skall vara löneenheten till handa och när chef senast ska ha attesterat och godkänt medarbetarnas ärenden. Manuella tidrapporter och underlag registreras av löneadministratörerna före lönebearbetning.

Kontroller före utbetalning

Lönebearbetning startas vid angivet datum och under tiden denna pågår är samtliga användare utestängda från att registrera i personalsystemet. Ärenden som godkänts /attesterats före bearbetningen startas, medtas i den. När lönebearbetningen av preliminär lön är genomförd, skapas så kallade *signallistor*, dessa flaggar fel och avvikelser som löneadministratörerna kontrollerar. Varningarna anges per individ. Kontroll och rättning sker direkt i personalsystemet. När eventuell rättning är genomförd behöver lönen bearbetas, återigen, innan varningen försvinner från signallistan och posten medtas på medarbetarens lön. Det innebär att ändringar och attester som sker i verksamheterna måste rapporteras till löneenheten. I annat fall hanteras ärendet först på nästkommande lön.

När lönebearbetning för preliminär lön har skapats kan respektive medarbetare se sin preliminära lön och ges på så vis även möjlighet att påtala om det finns felaktigheter.

Hantering av utbetalningsfil

När signallistor har gått igenom och ändringar genomförts, färdigställs lönebearbetningen med aktiviteter som innebär att lönekörningen klarmarkeras. En så kallad bank-fil skapas och fil med löneuppgifter skickas via kommunikationssystem till bank. Regler finns uppsatta som ombesörjer detta automatiskt. Rapport från systemleverantören erhålls när utbetalningsfilen har skickats.

Underlag för utbetalning nettolön skrivs ut från personalsystemet. Kontering upprättas och utanordningen attesteras av HR-chef före den skickas till ekonomiavdelningen. Total nettolöneutbetalning stäms av utifrån rimlighet som baseras på tidigare månader och eventuella helger etcetera.

Ingen signering av totalbelopp sker hos kommunens bank.

Efter verkställande av utbetalningsfil skapas i personalsystemet ekonomifiler (redovisningsfil och lönedetaljer). Regler finns uppsatta att filerna ska produceras och integreras med ekonomisystemet. I samband med inläsning av redovisningsfil sker kontroller enligt sambandskoder uppsatta i ekonomisystemet. Se vidare avsnitt 2.6, Kontering.

Kontroller efter utbetalning

Underlag för kontering med månadens nettolön samt kontering av denna lämnas från löneenheten till ekonomiavdelningen. Det sker en manuell kontroll, som utförs av ekonomiassistent att utbetald nettolön stämmer med faktiskt avdrag på bankkonto. Genomförda stickprovskontroller har inte visat på några avvikelser.

Efter utbetalning av lön produceras en så kallad *utanordningslista*. Respektive ansvarig chef skall enligt rutin kontrollera kontering samt att inte felaktiga utbetalningar och avdrag skett. Utanordningslistan skall godkännas, i personalsystemet, av chef. Chef ansvarar för att meddela löneenheten för justering av felaktigheter, vilka justeras på nästkommande lönekörning.

Genomförda stickprov för två slumpmässigt valda månader visar att knappt hälften av cirka 300 utanordningslistor har godkänts/signerats.

Vid intervjuerna har framkommit att uppfattningen varierar om möjligheterna att tillstyrka och godkänna lön i tid före angivet brytdatum. Det förklaras både med att medarbetare inte registrerat ärenden i självservice i god tid, men även av att chef inte godkänner i tid.

Extra utbetalningar

Extra utbetalningar utöver ordinarie löneutbetalning benämns som Pluto och sker cirka en vecka in i ny månad efter ordinarie utbetalningsmånad. Extra utbetalning görs till anställd om denna lämnat in underlag i tid men attesterande chef inte levererat i tid till löneenheten.

2.5.2. Bedömning

Vi konstaterar att ansvarig chefs godkännande av löneutbetalning sker i flera steg. Dels godkänner chef ärenden inför lönebearbetning. Dels skall själva löneutbetalningen godkännas genom attest av utanordningslista. Vi kan dock konstatera att ett betydande antal av utanordningslistorna inte har godkänts av behörig chef. När det gäller utanordningslistorna gör vi bedömningen att dessa inte fyller någon funktion ur aspekten löneutbetalning, då själva löneutbetalningen har verkställts före attest.

Vår bedömning är att kontrollmålet är delvis uppfyllt. Bedömningen grundas på att det inte finns tillräcklig avstämningsrutiner av att nettolöneutbetalning överensstämmer med lönekörningen. Vidare är vår bedömning att godkännande av utanordningslistor inte fyller någon kontrollfunktion. Godkännande sker efter utbetalning av lön, vilket innebär att fel får rättas i kommande perioder. Det medför även att fakturering kan krävas för återkrav om medarbetaren inte har lön att göra avdrag mot.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Säkerställa rutiner för signering av utbetalning hos bank
- Fastställa vilken funktion godkännande av utanordningslista fyller för kontroll avseende utbetalning

2.6. Kontering

Kontrollmål: *Sker det tillfredsställande kontroller att löner blir rätt konterade?*

Regler för kontering registreras dels i personalsystemet och dels i ekonomisystemet. Därutöver utförs manuella kontroller att rätt kostnad är bokförd med rätt kodsträng.

2.6.1. Iakttagelser

Regler finns uppsatta i personalsystemet för produktion av ekonomifiler, så kallade redovisningsfil och lönedetaljfil, se avsnitt 2.5, Löneutbetalning. Av ekonomiavdelningen sker inga särskilda kontroller att samtliga poster har lästs, dock sker viss kontroll genom den så kallade felöversikten samt avstämning av balanskonton kopplat till lön.

Vid integration till ekonomisystemet stoppas löneposter som inte uppfyller vissa krav i felöversikten. Fel kan vara att en kod-del saknas eller har stängts. Principen är att fel skall rättas via personalsystemet. Fel-listan skrivs ut av ekonom som kompletterar denna med personuppgifter och skickar denna digitalt till löneenheten för rättning. I rutinen ingår att pricka av att förgående månads fel har rättats. Poster som under året inte har kunnat rättas via lön rättas direkt i ekonomisystemet i slutet av året.

Löneadministratör ansvarar för att stämna av fyra balanskonton, bruttolöneskuld, nettolöneskuld, skuld för privat sjuk- och hälsovård och avräkning för medlemskap på Leksandshallen.

Vid intervjuerna har framkommit att kontroll sker av att ärenden har korrekt kodsträng inför lönebearbetning. Felaktigheter som noteras ändras endera av assistent eller via meddelande till löneenheten.

Det har i tidigare granskning 2014 om redovisningsrutiner framkommit att det funnits mycket felkonteringar mellan verksamheter och ansvar. Vid intervjuer i denna granskning uppges att det har blivit mer ordning och färre rättningar behöver göras.

2.6.2. Bedömning

Vi konstaterar att det finns en medvetenhet i organisationen att ändring av kontering behöver registreras i personalsystemet när förändringar sker. Det har framkommit att det upplevs som felkonteringar har minskat, vilket vi ser som positivt.

Vår bedömning är att kontrollmålet är uppfyllt. Kontroll av kontering sker i flera steg, dels ansvarar respektive godkännande chef för kontroll av kontering, dels finns i systemet registrerade sambandskontroller. Vi konstaterar även att det är relativt få poster som flaggas som felaktiga vid inläsning till ekonomisystemet.

2.7. Verifieringskedjor & räkenskapsinformation

Kontrollmål: *Finns det beskrivningar av verifieringskedjor och är det säkerställt att räkenskapsinformation inom löneområdet hanteras på ett tillfredsställande sätt?*

Krav på beskrivning av verifieringskedjan utgår från kommunal redovisningslag 2:1 och 2:7. Verifieringskedjan ska bland annat stödja förståelsen kring hur man kan hitta till de underlag som är räkenskapsinformation och som ligger till grund för bokföringen. Verifieringskedjan ska även visa kopplingen mellan den löpande bokföringen och balans- och resultaträkningen.

2.7.1. Iakttagelser

Det saknas en ordnad dokumentation av redovisningssystemets uppbyggnad och samband enligt de krav som finns i den kommunala redovisningslagen 2:1 p3 och 2:7.

Ersättning för utlägg finns beskrivet i särskild rutin, vilken finns att tillgå via intranätet. Av rutinen framgår att särskild blankett skall fyllas i och originalkvitton bifogas. Behörig chef ska attestera utlägget före handlingen med underlag skickas till löneenheten. Attesterat underlag utgör underlag för registrering i personalsystemet. Ersättning för utlägg arkiveras hos löneenheten i avsedd pärm. Jämför avsnitt 2.8, Dokumenthanteringsplan.

Antalet reseräkningar per månad uppskattas till 20-30 st. Övriga utlägg ska i största möjliga mån faktureras till kommunen. Om det inte är möjligt måste anges på underlag till lön, varför faktura inte varit möjligt att få. Vid intervjuerna framkommer att Vård och Om-sorg samt Lärande och Stöd använder utläggsblankett och bifogar kvitton som lämnas till närmsta chef för attest och därefter skickas underlagen till löneenheten för registrering.

För närvarande pågår test, för införande av resem modul, för registrering av reseräkningar. Målsättningen är att medarbetaren själv registrerar resor och utlägg via självservice. Ett fåtal utvalda avdelningar testar resemodulen för närvarande. Vid intervjuer har framkommit att det finns en otydlighet i rutiner för att säkerställa att chef kontrollerar inlagd resa mot originalkvitto.

Vid genomförda stickprovskontroller har granskning utförts att utlägg är attesterade, att moms hanterats på korrekt sätt och att kvitton finns till samtliga utlägg. För samtliga kontrollerade poster har utlägg attesterats av behörig chef samt kvitto bifogats. Av de testade posterna har 25 procent visat på felaktigt hanterad moms. Felen omfattar att moms ej registrerats, registrerats med för lågt belopp eller registrerats med för högt belopp.

Underlag till skattedeklaration produceras i samband med lönekörning i personalsystemet och skickas till ekonomiavdelningen. Inga särskilda kontroller sker av uppgifterna som produceras direkt av personalsystemet.

2.7.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet inte är uppfyllt. Bedömningen grundas på att det saknas beskrivning av verifieringskedjor samt att det inte är säkerställt att räkenskapsinformation inom löneområdet hanteras på ett tillfredsställande sätt.

Då kommunen inte uppfyller den kommunala redovisningslagens krav på en ordnad dokumentation av redovisningssystemets uppbyggnad och samband är vår uppfattning att en sådan dokumentation behöver upprättas.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Systemdokumentation upprättas innefattande personalsystemet
- Säkerställa rutiner för att behörig chef kontrollerar att registrerade utlägg via självservice är korrekta

2.8. Dokumenthanteringsplan

Kontrollmål: *Behandlas lönehanterings handlingar på ett tillfredsställande sätt i dokumenthanteringsplan/arkivplan?*

Arkivplan (dokumenthanteringsplanen) ska säkerställa att underlag från lönehanteringen arkiveras och sparas i betryggande former enligt gällande lagar, praxis samt arkivmyndighetens krav. Bland annat ingår att säkerställa att underlag sparas för den interna kontrollen, rättsskipningen och forskningens behov.

2.8.1. Iakttagelser

Gällande dokumenthanteringsplan är framtagen under 2015 av kommunens Förhandlingsansvarig/HR-strateg och löneadministratörer med hjälp av kommunens arkivarie. Av dokumenthanteringsplanen går att utläsa vilka handlingar kopplade till processer inom personal och löner som skall arkiveras, på vilket media och IT-stöd samt på vilken förvaringsplats handlingen finns.

Vid intervjuerna framkommer att inga efterlevnadskontroller har utförts av dokumenthanteringsplanen.

Av dokumenthanteringsplanen framgår bland annat att löneunderlag/ tjänstgöringsrapport skall sparas i två år. Någon närmare beskrivning av löneunderlag finns inte och vid intervju har uppgivits att dessa sparas i tre år. Räkenskapsmaterial såsom utlägg omfattande kvitton fanns vid granskningstillfället ej beskrivet särskilt i dokumenthanteringsplanen. Dokumenthanteringsplanen har efter utförd granskning kompletterats att omfatta arkivering av räkenskapsmaterial.

2.8.2. Bedömning

Vi konstaterar att dokumenthanteringsplan finns för flertalet processer och handlingar inom löneområdet.

Vår bedömning är att kontrollmålet är delvis uppfyllt. Vår bedömning grundas på att det inte sker några efterlevnadskontroller samt att det inte har varit säkerställt att räkenskapsmaterial arkiveras enligt gällande krav. Avsaknaden av efterlevnadskontroller gör att vi inte kan ta ställning om dokumentet används i det dagliga arbetet. När det gäller räkenskapsmaterial har en komplettering genomförts för den framtida hanteringen, vilket vi ser som positivt.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Efterlevnadskontroller införs

2.9. Uppföljning

Kontrollmål: *Sker det uppföljning av att lönehantering fungerar tillfredsställande?*

Kontrollmålet syftar till att utreda vilken uppföljning som görs avseende löner.

2.9.1. Iakttagelser

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll.

Utskotten/nämnderna svarar för sin verksamhets interna kontroll, att det finns tillräckliga regler och anvisningar för den interna kontrollen. Löpande varje år ska internkontrollen följas upp genom att verksamheten ska ta en tillsynsplan samt att rapportera resultatet av uppföljningen till kommunstyrelsen och kommunrevisionen. Tillsynsplanen ska varje år omarbetas med utgångspunkt från en väsentlighets- och riskbedömning.

Vi har i granskningen efterfrågat internkontrollplaner och erhållit:

- Internkontroll löneenheten 2015
- Bilaga 1 - internkontrollplan reviderad juni 2016 – HR

För år 2014 finns av kommunstyrelsen antagen internkontrollplan. För år 2015 och 2016 har internkontrollplan innehållande löneområdet ej antagits av kommunstyrelsen. HR-avdelningen med löneenheten följer fastställd internkontrollplan från 2014, vilken dock har kompletterats och reviderats. Planen omfattar kontrollområden för HR avseende löneutbetalningar, risk för otillbörlig påverkan och lönebildning/sättning.

Under 2015 genomfördes en uppföljning av *Internkontroll löneenheten 2015*, där risker avseende löneutbetalningar identifierades såsom felaktiga utbetalningar och avdrag. Av uppföljningen identifierades pågående åtgärder, förslag till åtgärder på kort och längre sikt. Som ett resultat av uppföljningen utformades den så kallade *farmors-principen*. Se beskrivning avsnitt 2.3, Kontroller.

Vid intervjuerna framkommer att intern kontroll och uppföljning är områden som alltid kan förbättras. Exempelvis anges att detta kan ske via löneadministratörernas löpande arbetsuppgifter.

2.9.2. Bedömning

Vi konstaterar att det sker aktiviteter på HR-avdelningen för att arbeta med intern kontroll. Vi konstaterar dock att arbetet med intern kontroll inte har skett i enlighet med fastställt internkontrollreglemente. Uppföljning genomfördes under 2015 där risker identifierades. Åtgärder med anledning av det är införande av farmors-principen. Det synes i övrigt saknas årlig uppföljning hur väl löneprocessen fungerar.

Vår bedömning är att kontrollmålet är delvis uppfyllt. Bedömningen grundas på brister i följsamhet av internkontrollreglemente samt att årlig uppföljning saknas av om löneprocessen fungerar tillfredsställande.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att intern kontrollplan fastställs i enlighet med reglementet
- Utveckla arbetet med uppföljning av intern kontrollplan

3. *Revisionell bedömning*

Vi bedömer att kommunstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande intern styrning och kontroll av processer och rutiner inom lönehanteringen. Tre av tolv kontrollmål bedöms vara uppfyllda i sin helhet. Av övriga kontrollmål är ett inte uppfyllt medan övriga är delvis uppfyllda.

Bedömningen har sin grund i de iakttagelser som konstaterats med anledning av angivna kontrollmål.

För lönehanteringen finns fastställd lönepolicy som övergripande styrdokument och för den dagliga hanteringen finns manualer som stöd vid registrering i personalsystemet för olika användare. Blanketter finns utformade centralt för att använda vid anställning med mera. När det gäller löneenhetens interna rutiner är dessa inte dokumenterade. Övergripande tidplan är kommunicerad till medarbetarna när olika moment måste vara utförda i personalsystemet, däremot saknas övergripande beskrivning av roller i personalsystemet och dess ansvar kopplat till lönehanteringen.

Årlig systematisk genomgång av behörigheter till personalsystemet sker inte. Systemet har grundkontroller som anger begränsningar vid registrering av anställning. När en anställd registreras ska vissa manuella kontroller utföras, kontrollerna finns inte särskilt dokumenterade. Rutiner och kontroller som utförs i samband med löneutbetalning omfattar rimlighetsbedömning av utbetald nettolön för totalen, dock sker ingen ytterligare avstämning. Ingen signering av utbetald nettolön sker hos bank. När det gäller godkännande av utanordningslistan gör vi bedömningen att den inte fyller någon funktion avseende attest för utbetald lön, då denna sker efter att löneutbetalning verkställts.

Dokumenthanteringsplan finns, medan systemdokumentation och beskrivning av verifieringskedjor saknas. Avseende uppföljning av lönehanteringen har uppföljning inom HR-avdelningen utförts under 2015. Internkontrollplan och uppföljning av denna sker dock inte i enlighet med gällande internkontrollreglemente.

Med anledning av noterade iakttagelser finns lämnade rekommendationer för respektive kontrollmål.

2016-10-04

Helena Steffansson Carlson
Uppdragsledare

Bilaga 1

Moduler i personalsystemet, Heroma

- Lön
- Självservice
- Kom & Gå (in- och utstämpling)
- Rehab
- Rekrytering
- Lönerevision (Löneöversyn)
- Rapporter och personalstatistik
- Reseräkningar
- Förtroendemannarutin
- Bemanningsmodul
- LAS
- Pro Competens (lärarlegitimation)

Bilaga 2

Roller i personalsystemet, Heroma

- Leksand Adm rekrytering
- Leksand Annonssör rekrytering
- Leksand Assistent
- Leksand Attestant Rekrytering
- Leksand Bemanning
- Leksand Chef
- Leksand Lönekonsult
- Leksand Medarbetare
- Leksand Nämndsekreterare
- Leksand Personalman
- Leksand Rekryteringshandläggare
- Leksand RIB Anställd
- Leksand Schemaansvarig
- Leksand Systemförvaltare
- Leksand Tim