

Revisionsrapport

Lönerutiner

Strömsunds kommun

Anneth Nyqvist, certifierad kommunal revisor

Emelie Värja,

September 2017

Innehåll

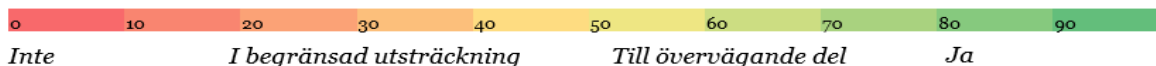
Sammanfattning	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Syfte och Revisionsfråga.....	3
1.3. Revisionskriterier	3
1.4. Kontrollmål	3
1.5. Avgränsning.....	3
1.6. Metod.....	3
2. Iakttagelser och bedömningar	4
2.1. Övergripande information.....	4
2.2. Ändamålsenlighet.....	4
2.2.1. Kontrollområde och iakttagelser	4
2.3. Ekonomiskt tillfredsställande	6
2.3.1. Kontrollområde och iakttagelser	6
2.4. Intern kontroll	7
2.4.1. Kontrollområde och iakttagelser	7
3. Bedömningar	12
3.1. Bedömningar mot kontrollmål.....	12
3.2. Rekommendationer.....	12
4. Registeranalys Bilaga 1	13
4.1.1. Korrekt antal semesterdagar	13
4.1.2. Anställda med heltidslön som arbetat fyllnadstid.....	13
4.1.3. Anställda med deltidslön som arbetat övertid.....	13
4.1.4. Höga löner	13
4.1.5. Avgångsvederlag.....	13
4.1.6. Lönetillägg	13

Bilaga 1-3

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Strömsunds kommun har PwC genomfört en granskning avseende lönerutiner. Granskningens inriktning och omfattning tar utgångspunkt från kommunallagens revisionskapitel. I uppdraget ingår att bland annat granska och pröva ändamålsenlighet, ekonomiskt tillfredsställande och intern kontroll.

Revisionell bedömning har skett utifrån följande skala/gradering:



Sammanfattningsvis bedömer vi:

- att verksamheten till övervägande del bedrivs på ett ändamålsenligt sätt,
- att verksamheten inom granskade områden till övervägande del bedrivs på ett ekonomiskt tillfredsställande sätt,
- att den interna kontrollen inom området till övervägande del är tillräcklig.

Bedömningarna av kontrollmålen som ligger till grund för svaret på revisionsfrågan presenteras närmre i rapporten.

För framtiden lämnas följande rekommendationer:

- Målsättningar/ambitioner för KLF-Löner bör fastställas.
- Rutiner för systematiska kontroller och stickprover kan utvecklas ytterligare.
- Kontroller av att all frånvaro rapporteras kan förbättras.
- Ansvarsfördelningen kan med fördelas fastställas och vissa delar utvecklas ytterligare.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Kommunens revisorer har med hänsyn till risk och väsentlighet bedömt det angeläget att göra en granskning avseende lönerutiner.

Personalkostnaderna utgör en stor del av kommunens externa kostnader. I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt, inte alltid fungerar som avsett. I den mån lönehanteringen har decentraliserats finns ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlag inte fungerar tillfredsställande. Detta eftersom det kan uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollen.

Revisionsobjekt i granskningen är kommunstyrelsen.

1.2. Syfte och Revisionsfråga

Syftet med granskningen är att bedöma om hanteringen av utbetalningen av löner sker på ett ändamålsenligt och från ekonomiskt tillfredsställande sätt och med tillräcklig intern kontroll.

1.3. Revisionskriterier

- Kommunallagen 6:1
- Angivna kontrollområden

1.4. Kontrollmål

Ändamålsenlighet

Dokumenterade riktlinjer, förekomst och följsamhet

Ekonomiskt tillfredsställande

Resurser och tillgång till erforderliga kompetenser

Måluppfyllelse ekonomi och effektivitet

Intern kontroll

Ansvarsfördelning

Kontroller, manuella och automatiserade

1.5. Avgränsning

I tid avgränsas granskningen till år 2017. I övrigt se revisionsfråga, kontrollmål och bakgrund.

1.6. Metod

Analys av rutinbeskrivningar, attester m.m. och genomgång av kommunens egna kontrollaktiviteter. Intervjuer med företrädare från löneenheten, socialchef, förvaltningschef framtids- och utvecklingsförvaltningen, rektor gymnasieskolan, enhetschef Granbacken samt ekonomichef. Registeranalys av samtliga löneposter för perioden januari-april 2017 där uppföljning och verifiering av identifierade avvikelser och orimliga värden har analyserats.

2. *Iakttagelser och bedömningar*

2.1. *Övergripande information*

Kommunen använder lönesystemet Personec P från Visma. Upphandling av systemet gjordes tillsammans med Sollefteå kommun. Från början fanns också ett visst samarbete mellan kommunerna. Numera finns servern i Sollefteå kommun och Sollefteå sköter driften av systemet men annars jobbar kommunerna självständigt.

Medarbetare och chefer/arbetsledare rapporterar avvikelser som semester och sjukfrånvaro via Självservice eller manuellt på blankett till löneenheten. Vid sjukfrånvaro och vård av barn rapporterar medarbetaren till Sjuk och Frisk men måste även rapportera denna avvikelse i Självservice.

2.2. *Ändamålsenlighet*

I revisorernas uppdrag ingår att granska och pröva om verksamhetens bedrivs på ett ändamålsenligt sätt. Med detta begrepp avses till exempel och om verksamheten lever upp till kommunfullmäktiges beslut, mål och riktlinjer samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

I denna granskning har följande kontrollmål valts för att pröva området *ändamålsenlighet*:

2.2.1. *Kontrollområde och iakttagelser*

2.2.1.1. *Dokumenterade riktlinjer och rutiner, förekomst och följsamhet*

Riktlinjer

Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen har inte utfärdat några politiska riktlinjer som rör det specifika granskningsområdet. Övergripande dokument för den politiska styrningen är reglemente och delegationsordning där det inte framgår något specifikt gällande lönehanteringen.

Rutiner

Dokumenterade rutinbeskrivningar finns på följande nivåer i organisationen:

- Central nivå
- Verksamhetsnivå

Manualer avseende löneenhetens centrala rutiner för lönekörning, kontrollmoment m.m. finns digitalt i en gemensam mapp på för löneenheten. I filen "Körschema för systemförvaltning 2014" framgår vilka rutiner och kontroller som ska genomföras under månaden. I dokumentet "Körordning verkställan av lön" finns en beskrivning över de olika moment som ingår i den månatliga lönekörningen. En överskådlig bild över integrationer mellan olika system har upprättats, se bilaga 3. Det finns även användarhandböcker från systemleverantören där det går att söka information.

Ytterligare rutiner för intern kontroll som exempelvis rutiner för att göra olika stickprover saknas. Inga avvikelser har dock noterats i registeranalys, se punkt 4 bilaga 1.

Rutiner för verksamheten

Det finns manualer för Självservice för både chefer och medarbetare på kommunens intranät. Gemensamma utbildningar genomförs regelbundet och datum för utbildningar finns på intranätet. Utbildning krävs för att få attesträtt i Självservice. Rutiner för rapportering av frånvaro i både Sjuk och Frisk och Självservice finns.

På första sidan under fliken Självservice finns en beskrivning av roller och ansvar för både chefer och medarbetare. Vidare finns en tidsplanering för aktuell månad med vilka moment som förväntas genomföras samt en länk till Tidplanering för 2017. Det finns även länkar till utbildningsmaterial. Därefter finns det separata menyer för arbetsledare, förtroendevalda och arbetstagare och för varje meny finns en beskrivning av varje enskild rutin/moment.

Följsamhet till riktlinjer

Vad gäller löneenhetens centrala funktioner görs en notering/klarmarkering när olika moment/kontroller har genomförts. Det finns även en notering om vem som har utfört momentet/kontrollen.

Samtliga chefer har genomgått utbildning och manualer finns tillgängliga på intranätet vilket innebär att det finns förutsättningar för att samtliga riktlinjer/rutiner är kända i verksamheten.

Varje månad förekommer manuella löneutbetalningar som beror på att registrering och/eller attest inte har skett i tid och att medarbetaren har fått en felaktig lön. Det förekommer också att kostnaden för medarbetarens lön har belastat fel enhet/avdelning.

Av manualer och utbildningsmaterial framgår att rapportering av frånvaro ska göras i både Sjuk och Frisk och Självservice. Vissa medarbetare rapporterar till berörd chef istället för att registrera frånvaron vilket innebär att chefen måste registrera frånvaron. Vid intervjuer framförs att detta inte fungerar fullt ut. Varje månad upptäcker KLF-Löner ca 50 transaktioner där frånvaron inte har rapporterats och en lista skickas ut till berörda chefer för åtgärd.

Inom äldreomsorgen används TimeCare för planering och vikarieanskaffning och det finns möjligheter att göra avstämningar av att rapportering av frånvaro har gjorts de pass där vikarie tillsatts.

2.2.1.2. Bedömning

Vi bedömer att det till övervägande del finns tillräckliga rutinbeskrivningar både inom den centrala lönehanteringen och för chefer/medarbetare. Det finns även rutiner för vilka kontrollmoment som ska genomföras samt notering av att de har genomförts. Vid bedömer dock att rutiner för systematiska kontroller och stickprover kan utvecklas ytterligare.

De felaktigheter som kan förekommande gällande följsamhet till riktlinjer är att chefer inte attesterar i tid vilket kan innebära att felaktiga löner betalas ut samt att kodsträngen är felaktig och att medarbetarens lönekostnad har belastat fel verksamhet. Vidare bedömer vi att det finns rutiner för att säkerställa att sjukfrånvaro rapporteras, men att de kan utvecklas vidare.

2.3. Ekonomiskt tillfredsställande

I revisorernas uppdrag ingår att granska och pröva om verksamheten bedrivs på ett ekonomiskt tillfredsställande sätt. Med detta begrepp avses till exempel om verksamheten bedrivs inom tilldelad budget och om resultat och resurser står i ett rimligt förhållande till varandra.

I denna granskning av följande kontrollmål valts för att pröva området *ekonomiskt tillfredsställande*:

2.3.1. Kontrollområde och iakttagelser

2.3.1.1. Resurser och tillgång till erforderliga kompetenser

Avdelningen KLF-Löner består av lönechef, systemförvaltare/lönehandläggare, tre lönehandläggare (handläggning av pensioner ingår).

Vid granskningstillfället uppgick antalet anställda till 1 400 årsarbetare. Antalet löneutbetalningar inklusive arvoden uppgår till ca 2 200 per månad. Detta innebär att varje lönehandläggare har ca 440 löner varje månad.

Varje lönehandläggare har ett eget ansvarsområde och chefer/medarbete ute i verksamheten vet vem de kan vända sig till i första hand.

En liten avdelning innebär att det blir sårbart vid semestrar och annan frånvaro. Lönechef och systemförvaltare planerar semestrar och ledigheter så att någon av dem alltid är på plats. Systemförvaltare i Sollefteå kommun har åtkomst till kommunens lönesystem och skulle kunna hjälpa till vid akuta behov. Rutinerna är dokumenterade vilket också underlättar.

Gemensamma träffar för löneenheter för samtliga kommuner i Jämtland genomförs två gånger per år. Lönechef och systemförvaltare deltar i systemleverantörens årliga tvådagarsseminarium.

Vissa avdelningar/enheter i kommunen har administratörer ute i verksamheten som kan hjälpa till med olika moment i lönehanteringen och göra kontroller av att sjukfrånvaron rapporteras. För övriga verksamheter innebär det att chefen måste ta ett större ansvar, vilket ställer högre krav på både kompetens och tid.

KLF-Löner genomför utbildningar varje månad för cheferna i Självservice, både för nyanställda chefer och även uppdateringsutbildning där de själva kan påverka innehållet. Det erbjuds även utbildningar i Utdata (rapportuttag). Respektive chef ansvarar för att utbilda nya medarbetare. Vid intervjuer har önskemål framförts om att KLF-Löner även anordnar utbildningar för medarbetare i syfte att säkerställa att alla får likvärdig utbildning.

2.3.1.2. Måluppfyllelse ekonomi och effektivitet

I de politiska organens uppdrag ingår att fastställa mål för kommunens verksamheter. Granskningen kan inte verifiera att det fastställts mål för granskningsområdet som uttrycker kvalitet och effektivitet. Följaktligen sker ingen uppföljning på politisk nivå.

När det gäller ekonomiska mål noteras att kommunstyrelsen årligen fastställer en detaljbudget för KLF-Löner.

Nedan redovisas budget och utfall för år 2016 och 2017:

	2016			2017		
	Budget	Utfall	Avvikelse	Budget	Prognos	Avvikelse
Personal	2439	2452	-13	2580	2739	-159
Övriga kostnader	998	919	79	628	665	-37
Summa	3437	3371	66	3208	3404	-196

Granskningen indikerar att KLF-Löner inte kommer att bedrivas inom tilldelade budgetramar för 2017. Lönechefen har under sju månader under 2017 även haft uppdrag som t f kanslichef, den extra ersättningen samt kostnader för den assistent som tagits in som förstärkning under delar av denna period har belastat KLF-Löners budget.

2.3.1.3. Bedömning

Vi bedömer att verksamheten till övervägande del bedrivs på ett ekonomiskt tillfredsställande sätt. Den revisionella bedömningen grundar sig på följande iakttagelser:

- Det finns resurser och tillgång till erforderliga kompetenser. KLF-Löner deltar i nätverk och utbildningar för att upprätthålla och utveckla den egna kompetensen och de genomför löpande utbildningar för chefer och medarbetare.
- Kostnad för lönehantering kommer att bedrivas inom tilldelad budgetram 2017. De kostnader som avser lönechefens uppdrag som t f kanslichef borde belasta KLF-kansli.
- För att kunna mäta effektivitet krävs någon form av mål och mätetal. Vi rekommenderar därför att målsättningar/ambitioner fastställs för löneenheten.

2.4. Intern kontroll

I revisorernas uppdrag ingår att granska och pröva om den interna kontrollen är tillräcklig. Med detta begrepp avses till exempel om det utövas rimlig styrning och kontroll på såväl politisk nivå såsom verksamhetsnivå. God intern kontroll kännetecknas av tillförlitliga system och rutiner, aktualitet i anvisningar och dokumentation, tydlighet i fråga om ansvar, befogenheter, skyldigheter mm.

I denna granskning av följande kontrollmål valts för att pröva området *intern kontroll*:

2.4.1. Kontrollområde och iakttagelser

2.4.1.1. Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen i den politiska organisationen regleras i kommunstyrelsens och nämndernas reglementen och delegationsordning. Av reglementet framgår att kommunstyrelsen har ansvaret för kommunens personaladministrativa system.

När det gäller roller och ansvar inom lönehanteringen finns en beskrivning på kommunens intranät under fliken Självservice, bilaga 2, om vad som förväntas av arbetstagare

och arbetsledare. Under fliken lönehandläggare finns också en förteckning över respektive lönehandläggares ansvarsområden. Det finns dock ingen beskrivning över vilka uppgifter och kontroller som utförs av löneenheten.

2.4.1.2. Kontroller, manuella och automatiserade

Nedan beskrivs några utvalda kontroller och rutiner som förekommer inom lönehanteringen. Registeranalyser har genomförts utan avvikelser, se punkt 4 bilaga 1.

Behörigheter

Upplägg av behörighet för ny chef/medarbetare görs i samband med att anställningsavtalet registreras. Anställande chef skickar anställningsavtal till KLF-Löner som registrerar anställningsavtalet manuellt i lönesystemet. Behörigheter för både löne- och ekonomisystem beställs i E-SumMIT. När beställning inkommit skickas e-postformulär till berörd chef som anger behörighetsnivå, kodsträng etc. Attesträtt för chefer erhålls först efter utbildning.

Avslut görs i samband med att KLF-Löner får besked om uppsägning/avslut. Det går inte att registrera datum för avslut. KLF-Löner har en manuell bevakning av att chefernas attesträtt avslutas. Det finns även en kontroll en länk från Självservice till eSumIT som är ett program för att hantera upplägg och avslut av behörigheter. Cheferna kan se vilka medarbetare som finns kvar och göra en begäran om avslut som sedan måste hanteras av systemförvaltaren. Alla händelser loggas.

Från löneenheten har man ställt krav på att det måste finnas ersättare vid semestrar och längre frånvaro. Respektive chef kan välja om man vill ha ersättare under en viss period eller en permanent ersättare.

Överföring från/till system

Bild över integrationer mellan olika system finns i bilaga 3. Självservice är en modul i Personec P och all information uppdateras automatiskt. Exempel på filöverföringar:

- TimeCare till Personec P, avstämning görs löpande. Dagligen skapas en logglista på de uppgifter som inte har överförts. Filerna åtgärdas och sparas.
- Förhandling, lönerevision rapporteras in av respektive chef. Uppgifterna förs över till Förhandlingsmodulen som sedan exporteras till Personec P. Felsignaler erhålls från systemet via fil som sparas och skrivs ut.
- Från Personec P till WinLas, en gång per vecka. WinLas är en modul där en kontroll görs mot LAS-dagar.
- Från Personec P till ekonomisystemet. Inbyggda sambandskontroller i ekonomisystemet hindrar att felaktiga kodsträngar blir inlästa. Hela filen måste vara korrekt innan den kan läsas in. Filen sparas på nätverket. En avstämning görs av att alla löneposter följer med till filen och blir inlästa. Den arkiveras med bokföringjournalen.

Tidrapportering/Attester

Medarbetarna ansvarar själva för att rapportera avvikelser i form av övertid, frånvaro etc. Alla månadsanställda ska anmäla sjukfrånvaro och vård av barn via telefon till Sjuk och Frisk men rapportering av frånvaron måste även göras antingen av medarbetaren själv eller ansvarig chef i Självservice eller på manuell blankett som skickas till KLF-Löner för

registrering. Vid långtidsfrånvaro skickas läkarintyg till KLF-Löner som registrerar datum för när sjukskrivningen ska avslutas i lönesystemet. Även friskanmälan görs enligt samma rutin. Kontroller av att datum i läkarintyg stämmer mot inrapportering görs med jämna mellanrum.

Chef har möjlighet att attestera avvikelser regelbundet men senast den 18:e i varje månad måste alla attester vara klara. Vissa kontroller finns inbyggda i Självservice för att säkerställa att samtliga uppgifter/moment genomförs vid attestering. Om attest inte har gjorts innebär det att medarbetaren får fel lön.

Chefen kan stämma av registrerad frånvaro i Självservice mot rapporter från Sjuk och Frisk men det förutsätter att frånvaron har rapporterats till Sjuk och Frisk. Det ställer därför krav på att chefen har god kontroll över sina medarbetare. Vissa verksamheter tar hjälp av vikarieanskaffare för att kontrollera att all frånvaro rapporterats. Varje månad upptäcks ca 50 transaktioner där frånvaro som har registrerats i Sjuk och Frisk inte har rapporterats eller blivit felaktigt registrerad i Självservice. Vid intervjuer framkommer att kontroller av rapportering av frånvaro kan förbättras.

Före lönekörning kan cheferna ta ut en rapport "Kostnadskontroll per enhet" för att stämma av att rätt kostnader belastar enheten. Det finns även möjlighet att lägga in krav på attest av denna rapport före lönekörning men kommunen har valt att inte ha denna kontroll. Om cheferna inte har möjlighet att attestera skulle de innebära att en hel avdelning/enhet blir utan lön.

Cheferna får meddelande över vilka kontroller som behöver göras som exempelvis att anställning upphör eller föräldrapenning upphör etc.

I Självservice finns flera inbyggda kontroller, bl.a. att deltidsanställda som rapporterar extra timmar får fyllnadstid och inte övertid.

KLF-Löner tar ut rapporter över vilka transaktioner som inte är attesterade. Varje månad upptäcks ca 30-60 transaktioner som inte har registrerats/attesterats i tid före lönekörning.

Vi har under granskningen identifierat en felaktig lön som beror på felaktig inrapportering i samband med en förändring av anställningsvillkoren för enskild medarbetare. Det krävs inte någon attest av chef för den här typen av ändringar. Fel lön har därmed utbetalats i flera månader vilket upptäcktes av berörd medarbetare.

Lönekörning

Varje månad görs en lönekörning i systemet av alla data som har kommit in under perioden. När lönekörningen har gjorts genereras en signallista från systemet med de fel som behöver åtgärdas innan en definitiv lönekörning kan göras. Fel som kommer med på signallistan är orimlig bruttolön (över 30 000 kronor), netto och bruttoskuld m.m. Löneenheten ansvarar för att korrigera eventuella felaktigheter innan den definitiva lönekörningen kan göras. Felaktigheter rapporteras i förekommande fall till ansvarig chef. I övrigt sker ingen dokumentation av dessa kontroller.

Betalningar

I samband med den månadsvisa lönekörningen skapas en bankfil som med automatik via kommunens server körs över till banken. Det krävs ingen manuell attest av lönefilen utan det finns inlagda sigill som byts ut årligen.

Banken skickar en bekräftelse på den godkända bankfilen som lönehandläggare stämmer av mot lönefilen. En utanordning, där en printbild av bankbekräftelsen samt summan i lönefilen finns med, atteras av två personer innan den lämnas till ekonomiavdelningen för bokföring.

Manuella utbetalningar görs varje torsdag och beror till stor del på brister i inrapportering. Det handlar om förskottsbetalningar eller att det har blivit fel i löneutbetalning. Denna hanteras som en utanordning och mejlas till banken.

Ett underlag görs för varje manuell lön som lämnas till ekonomiavdelningen för registrering. De manuella utbetalningarna hamnar på ett specifikt balanskonto som löneenheten stämmer av löpande.

Reseräkningar och arvoden

Årsarvoden registreras inför varje nytt år. Förtroendevalda som endast har sammanträdesarvode rapporterar via blankett för sammanträdesarvode som registreras i Självservice av nämndssekreterare. Kommunstyrelsens ordförande atteras övriga förtroendevaldas arvoden och ersättningar medan kommunstyrelsens 1:e vice ordförande atteras kommunstyrelsens ordförandes utlägg/ersättningar.

Kontroll av anställningar/ersättningar

Kommunstyrelsen får löpande rapporter angående:

- Ledighet för enskild angelägenhet med lön
- Ledigheter för fackliga uppdrag med lön
- Alla nyanställningar (1 gång per kvartal)

Det görs under året ingen övergripande uppföljning av utveckling av antal tjänster, timanställda, övertid, OB-ersättning etc. I årsredovisning finns denna information under avsnittet "Personalekonomisk redovisning".

Kontroller av att medarbetare belastar rätt kodsträng görs främst vid budgetuppföljningar och i samband med upprättande av nästa års budget. Vid intervjuer framgår tydligt att det åvilar cheferna att göra dessa kontroller, varken KLF-Löner eller KLF-Ekonomi gör några löpande kontroller.

Dokumentation av genomförda kontroller

Vad gäller löneenhetens centrala funktioner görs en notering när olika moment/kontroller har genomförts. Dokumentation av genomförda attester, som är ett led i kontrollfunktionen, loggas automatiskt på server.

Kontoavstämning, balanskonton

Avstämning av skuldkonton och förskott görs varje månad. Till tertialbokslut och årsbokslut lämnas en specifikation med underlag till redovisningsavdelningen.

2.4.1.3. Bedömning

Vi bedömer att den interna kontrollen till övervägande del är tillräcklig.

- Den politiska ansvarsfördelningen är tydlig.
- Ansvarsfördelningen är tydlig och framgår på kommunens intranät. Den är dock inte fastställd politiskt eller av ledande tjänstemän. Chefernas ansvar för att kontrollera att korrekta löner har registrerats vid eventuella förändringar av anställningsvillkor utöver lönerrevision för enskilda medarbetare bör förtydligas.
- Det finns upprättade rutiner för olika typer av kontroller, både för den centrala lönehanteringen och ute i verksamheten. Då vi inte har noterat några avvikelser vid registeranalyser finns inga indikationer på brister i den interna kontrollen men vi menar att det ändå kan finnas behov av en mer systematiserad kontrollmiljö.

3. Bedömningar

Revisionell bedömning sker utifrån följande skala/gradering:



3.1. Bedömningar mot kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar
Ändamålsenlighet Rutiner och riktlinjer	Till övervägande del. Det finns rutinbeskrivningar både inom centrala lönehantering och för chefer/medarbetare. Rutiner finns för olika kontrollmoment. De brister vi noterat gällande följsamhet till riktlinjer består i att attester inte sker i tid eller att inrapporterade anställningsuppgifter är felaktiga.
Ekonomiskt tillfredsställelse Resurser, kompetenser Måluppfyllelse ekonomi	Till övervägande del Det finns resurser och tillgång till erforderliga resurser. Verksamheten kommer att bedrivas inom tilldelad budgetram. I avsaknad av konkreta mål saknas revisionell grund för att bedöma måluppfyllelse.
Intern kontroll Ansvarsfördelning Kontroller manuella	Till övervägande del Ansvarsfördelningen är tydlig men inte fastställd politiskt eller av ledande tjänstemän. Kontroller görs men det kan finnas behov av en mer systematiserad kontrollmiljö.

3.2. Rekommendationer

- Målsättningar/ambitioner för KLF-Löner bör fastställas.
- Rutiner för systematiska kontroller och stickprover kan utvecklas ytterligare.
- Kontroller av att all frånvaro rapporteras kan utvecklas ytterligare.
- Ansvarsfördelningen kan med fördelas fastställas och förtydligas ytterligare.

4. Registeranalys

Bilaga 1

Registeranalys har gjorts av lönefiler för månaderna januari-april 2017 i syfte att upptäcka felaktiga poster. Nedan presenteras de kontroller som har gjorts. Inga avvikelser/felaktigheter har noterats.

4.1.1. *Korrekt antal semesterdagar*

Kommunen gör kontroller av att sparade antalet semesterdagar inte överstiger 40. KLF-Löner påminner under hösten cheferna om att ta ut lista över sparade semesterdagar från Självservice och se till att berörda medarbetare tar ut överskjutande dagar. Inbyggda kontroller finns i Personec P av att korrekt antal semesterdagar erhålls. Inga ytterligare analyser har gjorts.

4.1.2. *Anställda med heltidslön som arbetat fyllnadstid*

Det finns inbyggda kontroller i lönesystemet som förhindrar att anställda med heltidslön får fyllnadstid. Inga avvikelser har noterats vid registeranalys.

4.1.3. *Anställda med deltidslön som arbetat övertid*

Det finns inbyggda kontroller i lönesystemet som förhindrar att anställda med deltidslön felaktigt får övertid. Om arbetspasset överstiger 8 timmar finns dock en styrning i Självservice som innebär att de överskjutande timmarna omvandlas till övertid. Enligt KLF-Löner är detta ett fel i Självservice som inte har åtgärdats av leverantören och det krävs därför manuella kontroller. KLF-Löner genomför inga övergripande kontroller och av rutinbeskrivningarna kan vi inte utläsa att cheferna har fått information om att dessa kontroller behöver göras. Vi har inom ramen för granskningen inte haft möjlighet att kontrollera förekomst och omfattning av detta fel.

I övrigt har inga avvikelser har noterats vid registeranalys.

4.1.4. *Höga löner*

Hög övertidsersättning noteras för distriktssköterskor, ambulanssjuksköterskor, chaufförer och vårdbiträden. Ambulanspersonal har dispens gällande övertidstak.

Flera medarbetare har flera uppdrag som tillsammans genererar en hög månadsersättning.

Vid genomgång med löneenheten har vi dock inte noterat några felaktigheter.

4.1.5. *Avgångsvederlag*

Två medarbetare/chefer som har fått avgångsvederlag har identifierats. Avstämt med KLF-Löner utan avvikelse.

4.1.6. *Lönetillägg*

Lönetillägg förekommer inom flera verksamheter vid tillfälligt utökad arbetsuppgift. Högsta beloppet är 8 000 kronor per medarbetare och månad. Inga avvikelser noterade.

Bilaga 2

Logga ut



intranät
Strömsunds kommun

Anställd i kommunen | Infobank | IT-support | Självservice | Time Care | Sök telefonnr 7 september 2017

Intranät > Anställd i kommunen > Lön och förmåner > Självservice

Självservice

I självservice finns olika behörigheter för lönehantering. Här kan du som anställd kvinna eller man själv gå in och administrera din lön.

I vårversionen som släpps i slutet av maj förändras Självservice. Det blir en inloggning till självservice och behörighetssystemet känner av vilka behörigheter man har. Den största förändringarna blir för arbetstagarna. Menyerna Avvikande tjänstgöring, Frånvaro och Turbyten försvinner. Detta ska hädanefter rapporteras in via kalendern.

Om du loggar in i självservice via knappen Självservice Visma Windows så får du se hur nya självservice ser ut. I vårversionen kommer några yttligare ändringar göras. Ni som vill kan redan nu börja använda nya självservice.

I menyn arbetstagare till vänster kommer vi att uppdatera eller lägga till instruktioner på hur man registrerar olika saker i Självservice Visman Windows.

Självservice
Visma Windows

Som **anställd kvinna eller man**...

- ska du rapportera in egen frånvaro, extra tid och turbyten
- göra adressändring och lägga in kontaktinformation till anhöriga
- ska du rapportera in inrikesresor
- se ditt schema (i vissa fall din arbetsgruppsschema)
- skicka meddelande till din arbetsledare
- se inestående semester och komp
- se en preliminär lönespecifikation (uppdateras varje vardag)
- se en definitiv lönespecifikation, cirka fem dagar innan löneutbetalning

Som **chef eller arbetsledare**...

- ska du besluta inrapporterad frånvaro
- kan du lägga till frånvaro,extra tid och turbyten
- ska du besluta inrapporterade resor, turbyten och extra tid
- se historik på frånvaro, extratid m m
- kan du ta ut rapporter
- kan du få fram information om inestående semester och komp
- kan du se dina anställdas preliminära och slutliga lönespecifikation
- kan du lägga in procentfördelning på grundlönen
- kan du se schema och bemanning för arbetsgruppen

I Utdata Plus kan **du som chef eller arbetsledare** hämta generella rapporter. Dessa rapporter uppdateras den sista arbetsdagen i varje månad. Rapporterna kan läsas över till excel eller pdf-fil.

Kontakt
Lönechef
Carina Wiik
0670-16127 (86127)

Relaterade länkar
KLF-löners personal

Externa länkar
www.stromsund.se

Min egen navigering

Mina favoriter	▼
Välj arbetsplats	▼

Aug

1:a - Sista dag rapportera in/lämna in underlag för föregående månad (gäller arbetstagare).

7:e - Sista dag att lämna in underlag i pappersform

7:e - Sista dag att attestera i självservice för föregående månad

15:e - Sista dag att korrigera felsignaler för föregående månad, gäller er som flexar i självservice

15:e - Sista dag att omvandla OB, Jour m m för föregående månad till ledig tid istället för kontant ersättning

18:e - Sista dag för attest

18-20:e - STÄNGT

25:e - Utbetalningsdag

över till excel eller pdf-fil.

Utlagda rapporter:

- Analyslista i två versioner (kontrolleras varje månad)
- Rehabilitering - Visar vilka anställda kvinnor och män som haft fler än fem sjuktilfällen
- Personalförteckning med information om bland annat lön och sysselsättningsgrad för personalgrupper.
- Semesterlista – en rapport med uppgift på kvarstående semesterdagar.
- Semesterlista med uppgift på anställda kvinnor och män som har mer än 40 dagar sparade (kontrolleras under hösten, för att planera ev ledighet för att förhindra att semesterdagar betalas ut i kontant ersättning)
- Semesterlista på anställda kvinnor och män som inte tagit ut 20 semesterdagar under kalenderåret (kontrolleras under hösten).
- Rapport på kopsaldo
- Rapport på anställda kvinnor och män som har mer än 40 komptimmar (kontrolleras under hösten, timmar över 40 betalas ut i kontant ersättning på januarilönen)
- Sjukstatistik
- Procentfördelningslista
- Övertid och fyllnadstimmar redovisade i ledighet resp kontant ersättning
- Mertid och övertidsjournal
- Rehabilitering – sjuk mer än 28 kalenderdagar

Innehållsansvarig: [Carina Wiik](#)

Skriv ut 


Sidan skapades: 2009-04-03 Sidan granskades: 2017-08-23


Tidplanering 2017



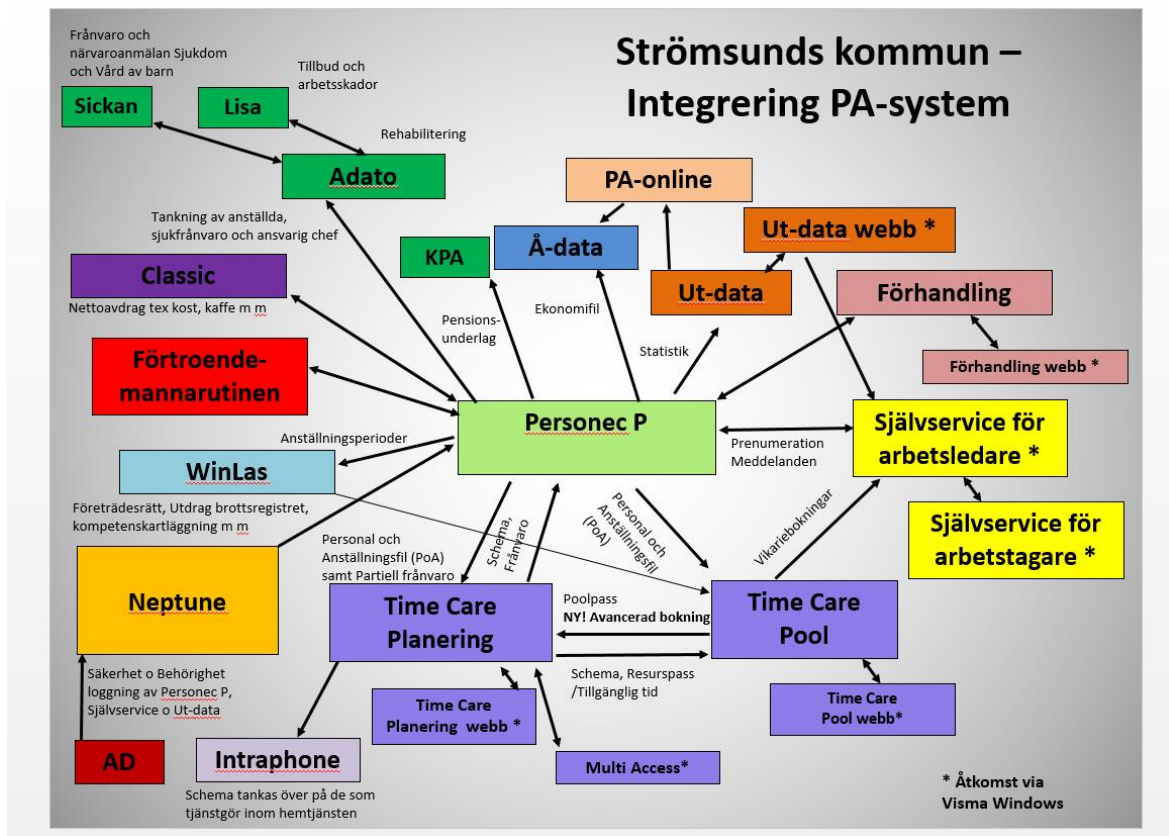
Utbildningsmaterial
för arbetstagare 

Utbildningsmaterial
för arbetsledare 

Utbildningsmaterial
för arbetstagare
som flexar i
självservice 

Utbildningsmaterial
för arbetsledare
som har
arbetstagare som
flexar i
självservice 

Bilaga 3



2017-09-15

Anneth Nyqvist Uppdragsledare/projektledare