



Granskning av löneprocessen

Revisionsrapport

Östhammars kommun

KPMG AB

2020-04-06

Antal sidor 23



Östhammars kommun
Granskning av löneprocessen

2020-04-06

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte och revisionsfrågor	4
2.2	Avgränsning	5
2.3	Revisionskriterier	5
2.4	Ansvarig nämnd	5
2.5	Metod	5
2.6	Projektorganisation	5
2.7	Prövning av oberoende	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Styrande och stödjande dokument	6
3.2	Löneprocess	7
3.3	Resultat från registeranalys	13
4	Slutsats och rekommendationer	18
4.1	Svar på revisionsfrågorna	18
4.2	Sammanfattning och rekommendationer	20
	Bilaga 1 Metod och utgångspunkter	22

1 Sammanfattning

Vi har av Östhammars kommun fått i uppdrag att granska kommunens löneprocess. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om det finns en tillräcklig intern kontroll för att säkerställa att löner utbetalas med rätt belopp och att detta endast sker till anställda i kommunen.

Östhammars kommun har under 2019 genomgått en stor förändring vad gäller lönehanteringen. Kommunstyrelsen bedömde i början av 2019 att det dåvarande HR- och lönesystemet innebar stora risker som krävde vidgatagande av åtgärder. Bland annat nämndes risk att manuell hantering kunde leda till fel i inrapportering, onödigt dubbelarbete samt långa ledtider. Granskningen visar att kommunen har hanterat beskrivna risker på ett adekvat sätt, främst i och med implementationen av ett nytt HR- och lönesystem, Personec P.

Sammanfattningsvis visar granskningen att det i huvudsak genomförs kontrollmoment för att säkerställa att rätt lön utbetalas och att detta endast sker till anställda i kommunen. Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen i huvudsak har en tillräcklig styrning, ledning och intern kontroll vad gäller kommunens lönehantering.

Vidare visar granskningen att det åligger stort ansvar på den enskilde, såväl chef som medarbetare. Löneprocessen omfattar många medarbetare, från den anställde som ska rapportera avvikelse, chefer på olika nivåer som fattar beslut om anställning, lön och annan ersättning samt godkänner avvikelser samt löneavdelningen som ansvarar för helheten. Det är därför viktigt att kommunen har systematiserade och tydliggjorda kontroller, samt att de finns nedtecknade i form av anvisningar och rutinbeskrivningar.

Enligt vår bedömning har kommunen upprättat flera relevanta anvisningar och rutinbeskrivningar för den enskilde medarbetaren, vilka kontroller som ska göras och hur avvikelser ska hanteras. Dock bör kommunen inte utesluta att upprätta ytterligare anvisningar och rutinbeskrivningar. Kommunen bör även fortsätta arbetet med att sprida information om den enskilda medarbetarens ansvar i löneprocessen.

Genomförd registeranalys visar bland annat att:

- Samtliga personnummer i anställningsregistret är matematiskt korrekta.
- Det finns anställda i anställningsregistret som har flera anställningar, men att det inte finns något att anmärka på.
- 71 personer som fick utbetald lön i maj månad saknade registrerad anställning enligt det anställningsregister som vi erhållit. Vid efterkontroll av fem utvalda personer så fanns dock anställningar men som avslutades under 2019.
- Inga formella fel vad gäller personer som arbetat övertid har begåtts. Däremot har lönearten *övertid* använts för personer som inte arbetat heltid. Enligt uppgift ska *fyllnadstid* användas upp till heltid och därefter ska *övertid* användas.



Östhammars kommun
Granskning av löneprocessen

2020-04-06

- Total övertidsersättning från januari 2019 till augusti 2019 uppgick till 4 126 734 kr.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Intensifiera översynen vad gäller riktlinjer, rutinbeskrivningar och arbetsanvisningar. I dessa bör det tydligt framgå vem som gör vad, när i tiden, på vilket sätt, med vilken periodicitet samt hur dokumentationen för kontrollmoment ska genomföras. Det nya lönesystemet innebär nya och andra förutsättningar i förhållande till det föregående systemet, det är därför viktigt att samtliga arbetsbeskrivningar är uppdaterade.
- Arbeta fram rutiner som säkerställer att användningen av lönearterna fyllnadstid och övertid sker korrekt.
- Arbeta fram rutiner som säkerställer att alla ansvariga chefer följer upp övertiden månadsvis.

2 Bakgrund

Kostnader för löner är en väsentlig post i kommunens resultaträkning. Löneprocessen måste säkerställa att rätt lön utbetalas och att det endast sker till anställda i kommunen. Med rätt lön avses att den överensstämmer med gällande avtal justerad med tillägg för tillkommande tid samt avdrag för ledighet och annan frånvaro.

Lönekostnaderna betingar väsentliga belopp och det ställer stora krav på de system som skall hantera detta. Revisorerna utesluter inte att det finns risk för att det förekommer brister i den interna kontrollen avseende rutiner och systemfunktioner som skall säkerställa att rätt lön betalas till rätt personer av rätt anledning och i rätt tid. KPMG AB har därför av Östhammars kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens löneprocess. Uppdraget ingår i revisionsplanen för 2019.

2.1 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om det finns en tillräcklig intern kontroll för att säkerställa att löner utbetalas med rätt belopp och att detta endast sker till anställda i kommunen.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Finns ändamålsenliga styrande dokument som tydliggör ansvarsfördelning och rutiner i processen?
- Finns systemmässiga och manuella kontroller för att minska risken för fel och är kontrollerna baserade på en riskbedömning? Är kontrollerna kända och sker uppföljning av att de är effektiva?

Därutöver ska granskningen genom en registeranalys besvara nedanstående frågor:

- Är samtliga personer i anställningsregistret identifierade med ett matematiskt korrekt angivet personnummer?
- Finns det anställda i anställningsregistret som har flera anställningar?
- Har samtliga personer som fått lön en registrerad anställning för aktuell period i anställningsregistret (stickprovet avser en månad)?
- Finns det personer som har ett stort antal övertidstimmar för perioden?
- Finns det anställda som har tagit ut mindre än 20 dagars semester för senaste semesteråret?
- Hur ser övertidsersättningen ut per månad?
- Finns större avvikande belopp per löneart?
- Vilka särskilda avtal finns för högre tjänstemän?

2.2 Avgränsning

Granskningen omfattar 1/1 – 31/8 2019 och baseras på de filer som kommunen tillhandahållit.

2.3 Revisionskriterier

- Kommunallagen
- Tillämpbara interna regelverk och policyer
- God intern kontroll

2.4 Ansvarig nämnd

Granskningen avser kommunstyrelsen som ansvarig men omfattar samtliga nämnder.

2.5 Metod

Granskningen kommer att genomföras genom:

- Dokumentstudie av relevanta styrande och stödjande dokument.
- Intervjuer med tjänstemän.
- Registeranalys av kommunen erhållet anställningsregister och lönedata för perioden.

2.6 Projektorganisation

Granskningen har genomförts av Eva Henriksson, kommunal yrkesrevisor, samt Max Kollberg, granskare. Granskningsrapporten har kvalitetssäkrats av Micaela Hedin, certifierad kommunal yrkesrevisor. Anders Petersson har deltagit i sin roll som kundansvarig.

2.7 Prövning av oberoende

Vi har i enlighet med Skyrevs rekommendationer prövat vårt oberoende. Vi har inte funnit några sådana omständigheter som tyder på att vårt oberoende och integritet kan ifrågasättas.

3 Resultat av granskningen

3.1 Styrande och stödjande dokument

Nedan beskrivs de formellt styrande dokument som direkt berör denna gransknings syfte.

3.1.1 Delegationsordning

Av kommunstyrelsens delegationsordning (KS § 348/2019) framgår att "Samtliga beslut rörande personal, anställning, uppsägning och avsked återfinns inom kommunstyrelsens delegationsordning i personalfrågor och ska återrapporteras till kommunstyrelsen." Under rubriken "Kommunstyrelsen som lönemyndighet" framgår att beslut om beviljande av kommunalt lönebidrag är delegerat till enhetschef för enheten för arbete och sysselsättning.

3.1.2 Intern kontroll

Enligt kommunallagens 6 kap 6 § ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnderna ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Intern kontroll är en process genom vilken styrelse och nämnder, ledning och annan personal skaffar sig rimlig säkerhet för att kommunens mål uppnås inom följande områden:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m m

3.1.2.1 Reglemente för intern kontroll

Av reglementet för intern kontroll, fastställt av kommunfullmäktige 2010-07-05, framgår att kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att upprätta en organisation kring den interna kontrollen och att denna utvecklas utifrån kommunens kontrollbehov. Vidare framgår att kommunstyrelsen är ansvarig för att utforma mallar för risk- och väsentlighetsanalys och internkontrollplan samt utvärdera kommunens internkontrollsystem.

Det framgår även av reglementet att kommunstyrelsen och samtliga nämnder har en skyldighet att styra och löpande följa upp internkontrollsystemet inom deras respektive verksamhetsområde samt genomföra riskanalyser för sin verksamhet.

3.1.2.2 **Kommunstyrelsens internkontrollplan 2019**

Av kommunstyrelsens riskanalys inför internkontrollplanen 2019 framgår att lönehanteringen har bedömts som en risk som kräver att åtgärder upprättas och att riskerna ska reduceras. Kommunens lönehantering beskrivs i riskanalysen som ineffektiv utan modernt systemstöd med integration till bland annat schemasystem. Vidare nämns att den manuella hanteringen kan leda till fel i inrapporteringen, onödigt dubbelarbete samt långa ledtider. I beskrivningen av nuvarande åtgärd nämns förbättrade interna rutiner, supporttelefon, information till chefer och medarbetare. Kommunstyrelsens bedömning är att de nuvarande åtgärderna inte är tillräckliga och att ytterligare åtgärder krävs i form av att ett nytt HR-system implementeras under 2019.

3.1.3 **Nämndreglementen**

I reglementen för respektive nämnd samt kommunstyrelsen framgår att den aktuella nämnden/styrelsen är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning¹. Nämnden ansvarar för personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag för de frågor som anges i 8 § i reglemente för kommunstyrelsen.

Av kommunstyrelsens reglemente framgår att kommunstyrelsen ansvarar för frågor som rör förhållandet mellan kommunen och dess arbetstagare. Kommunstyrelsen ansvarar även för att utfärda riktlinjer och anvisningar för personalpolitik och personaladministration.

3.1.4 **Bedömning**

Enligt vår genomgång av relevanta styrdokument är vår bedömning av ansvarsfördelningen i förvaltningsorganisationen är tydlig. Vi kan konstatera att kommunstyrelsen i sin internkontrollplan 2019 inkluderat kontrollområden utifrån de risker som identifierats avseende lönehanteringen. Vår bedömning är att detta arbete är adekvat och att kommunstyrelsen fortsatt bör arbeta systematiskt för att identifiera och åtgärda eventuella risker kopplat till det nya lönesystemet. I detta arbete bör kommunstyrelsen ha en nära dialog med HR-avdelningen och löneavdelningen.

3.2 **Löneprocess**

Nedan följer en kort beskrivning av såsom vi uppfattat löneprocessen. Vår beskrivning utgår från intervjuer med tjänstepersoner, information på Ines och arbetsrutiner.

3.2.1 **Visma Personec P**

Östhammars kommun använder Visma Personec P som HR- och lönesystem. I det webbaserade lönesystemet registrerar medarbetarna sina avvikelser, via dator,

¹ Reglemente för barn- och utbildningsnämnden, bygg- och miljönämnd, kommunstyrelsen, kultur- och fritidsnämnd samt socialnämnd 2018-12-18.

2020-04-06

surfplatta eller mobil. Lönen baseras därefter på medarbetarens registrerade avvikelser. Vidare kan systemet visa lön och tid i realtid, vilket enligt uppgift underlättar t ex över- och underbemanning. Enskild medarbetare kan se sin arbetstid, lönespecifikation och ansöka om semester via Personec P.

I Personec P ingår bemanningssystemet Medvind, med gemensam schemaplanering för medarbetare för medarbetare och chefer. Kommunens vård- och omsorgs-verksamhet använder vid tidpunkten för granskningen ett annat schemaprogram, men enligt uppgift är det möjligt att integrera schemaprogrammet med Personec P.

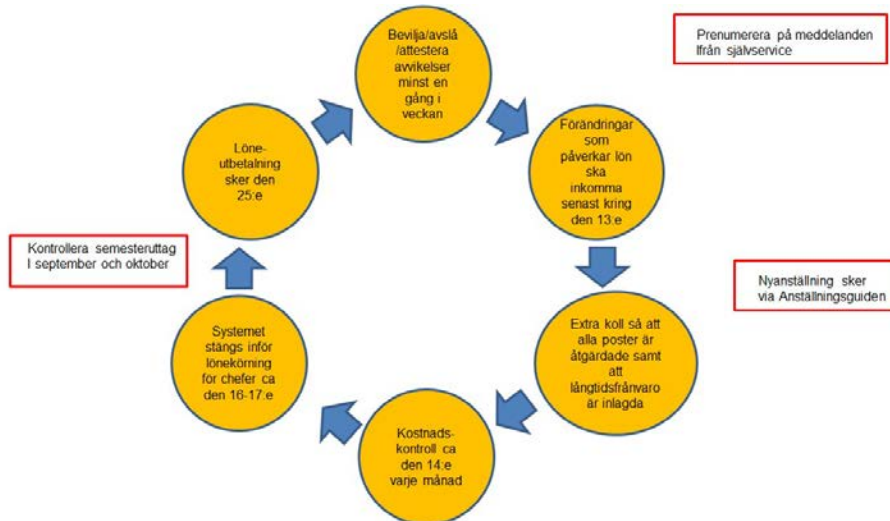
Samtliga chefer i kommunen använder Personec P självservice för att kontrollera och attestera avvikelser som medarbetare rapporterat in. Cheferna ska även kontrollera kommande lönekostnader och bevaka semester, mer- och övertid. I Medvind ska följande göras: avvikelserapportering, frånvaro, övertid, passbyten, bemanning, schemaläggning och kom/gå-tid via stämpling. Då frånvaroregistrering sker i samma system har kommunens chefer möjlighet att se det direkt och tillsätta vikarier vid behov. Systemet utvärderar all tid till rätt löneart beroende på gällande avtal.

I Personec P ansvarar kommunens chefer bland annat för att:

- Löpande bevilja/attestera medarbetarnas avvikelse gentemot schema.
- Att vid nyanställning skriva anställningsavtal i Anställningsguiden², i god tid innan första löneutbetalning ska ske.
- I god tid, senaste kring den 13:e varje månad meddela HR-/löneavdelningen om anställning ska avslutas eller förändras så att inte felaktig lön utgår.
- Att kontrollera kommande kostnader (medarbetarnas) via rapporten Kostnadskontroll senast ca den 14:e varje månad.
- Säkerställa att medarbetarna följer de rutiner som gäller för självservice.

Chefernas ansvar i löneprocessen illustreras i figuren nedan.

² Anställningsguiden är en funktion inom Personec P.



Figur hämtad från INES, Östhammars kommuns intranät

I Personec P ansvarar medarbetare för att löpande rapportera in avvikelser som påverkar lönen. Enskild medarbetare ska även regelbundet kontrollera sin preliminära lönespecifikation.

Kommunens löneavdelning har sedan införandet av Personec P även utarbetat lathundar för löneavdelningens arbete samt för chefer och medarbetare ansvar och uppgifter i systemet (se avsnitt 3.2.4).

Förtroendevalda har inte tillgång till Personec P, utan registreringen sker centralt. Kommunen ska dock gå över till att nämndsekreterare rapporterar sammanträdena i ett system som heter *Troman*, vilket är möjligt att integrera med Personec P. I dagsläget har förtroendevalda ingen möjlighet att se sin lönespecifikation, men enligt uppgift arbetar kommunen med att göra detta möjligt.

3.2.2 Anställningsvillkor

Lön och övriga anställningsvillkor sätts och registreras av ansvarig chef. Samtlig medarbetarinformation ska registreras i Personec P.

Minst två exemplar av anställningsavtalet ska skrivas ut, skickas till kommunens löneavdelning för kontroll, samt skrivas under av såväl chef som den anställde. Ett exemplar av det undertecknade avtalet ska skickas till HR-avdelningen. Vid tidpunkten för granskningen, tidigt 2020, har kommunen börjat arkivera anställningsavtal i Personec Ps *Anställningsguiden*.

Östhammars kommun tillämpar individuell lönesättning, vilket innebär att varje enskild medarbetare kan förhandla om en lön med sin chef vid anställningstillfället. Lönesättning och andra löneförändringar regleras i kommunens riktlinjer för lönesättning (KS 2015-09-15, § 185). Av riktlinjen framgår att grunden för all lönesättning och ändring av lön ska utgå från kommunens lönepolicy, samt stimulera till bland annat förbättringar i verksamheten och engagemang.

3.2.3 Lönerevision

Varje år genomför kommunen en löneöversyn. Samtliga medarbetare ska då ha ett lönesamtal med sin chef för att diskutera de lönesättande kriterierna.

Vid lönerevisionen ska respektive chef registrera lönebud i Personec Ps modul *Förhandling*. Efter kommunövergripande sammanställning av lönerna får cheferna klartecken att meddela ny lön med motivering, samtidigt som facklig organisation materialet. Motiveringen ska vara chefens bedömning.

Processen för lönerevisionen är samma som kommunens förra HR-system och därmed har löneavdelningen inte reviderat rutinen för löneöversyn.

3.2.4 Kontroller

För kvalitetssäkring innan verkställan av lön har Visma upprättat olika typer av stödmaterial. Av det material som vi har tagit del av framgår instruktioner för:

- Fellista lön
- Anställningsuppgifter
- Frånvaro
- Transar
- Personsammanställning

Utöver Vismas stödmaterial har kommunens löneavdelning påbörjat ett arbete med att se över vilka rutiner som är nödvändiga för Personec P. Nedan listade dokument/lathundar beskriver bland annat hur delmoment i Personec P ska hanteras och riktar sig till bland annat medarbetare, chefer och löneavdelningen.

- *Lathund Rapporter för olika typer av bevakningar*
- *Arbetstidens förläggning för vissa anställda enligt AID*
- *Koppla användargrupp i Neptune Web och registrera användid i Personec P*
- *Lathund skriva ut i Excel*
- *Lathund verifiera anställning i Anställningsguiden*
- *Orsakskoder som kan användas i samband med Coronavirus*
- *Registrering av timis*
- *Registrering av sjukdom på timis – Manuellt i PP*
- *Registrering av timrapporter – Efter verkställd löneperiod*
- *Registrering av timrapporter – standard registrering*
- *Sök rätt på planeringsscheman*

- Sök rätt intermittenta i systemet
- Utvärderingsuppgifter i Personec P mot TimeCare MA och TimeCare Pool
- Olika frånvarorsaker vid rapportering av föräldraledigheter i Personec P
- Kontroll av loggar och integrationer Time Care Planering och Time Care Pool
- Rutin för telefonsupport och bevakning av e-postlåda avseende lönearbete
- Rutin för daglig kontroll av varningar och fellista lön
- Löneöversyn WEB
- Månadsrapportering-förtroendevalda
- Bokföringsrutin till lönerna varje månad

3.2.4.1 Bokföring

Månatligen ska bokföringen kontrolleras innan lönernas körs skarpt. Ansvarig medarbetare ska göra en schemaladdning och lönekörning. Efter lönekörning som görs innan lönerna tas till banken görs samma bokföringskoll. Då ska det inte finnas några o-konterade transaktioner.

3.2.4.2 Daglig kontroll av varningar och fellista lön

Den 11 november 2019 beslutade kommunens HR-chef om *Rutin för daglig kontroll av varningar och fellista lön*. Rutinen syftar till att klargöra arbetsutgifterna *kontrollera fel och varningar* ska utföras.

Ansvars-område	Arbetsuppgift	Frekvens	Målsättning för responstid
Varning- och felsignaler på lön	Kör en fellista finns under lönehantering fellista. Dokumentation varning- och felsignaler finns i LoV(G): Löneadministration/Personec P manualer	Löpande varje dag efter lunch.	Fellista ska tömmas dagligen.

Ansvarig medarbetare på kommunens löneavdelning ska kontrollera vilken typ av varningar som finns på listan. Varningar som behöver åtgärdas är t ex löneskuld, att nettoposten ej dragen på grund av förbehållsbelopp eller att bruttoloppen är för litet. Kommunen har även ställt in varning på orimlig bruttolön, vilket innebär att systemet varnar för de bruttolöner som överstiger ett visst belopp. I dagsläget är orimlig bruttolön inställt på 45 tkr i månaden och allt över det blir en varning.

Rutinen har varit föremål för översynen i mars 2020. Översynen föranledde inga ändringar.

3.2.4.3 Telefonsupport och bevakning av e-postlåda avseende lönearbete

Den 11 november 2019 beslutade kommunens HR-chef om *Rutin för telefonsupport och bevakning av e-postlåda avseende lönearbete*. Rutinen syftar till att klargöra hur

2020-04-06

uppgifterna *telefonsupport och bevakning av e-postlåda* samt *fel och varningar* ska utföras och bemannas. Rutinen beskriver arbetsuppgift, frekvens och målsättning för responstid för telefonsupport, bevakning av e-postlåda, fel och varningar samt 2:a linjen för telefonsupport samt bevakning av e-postlådan.

Den 3 februari 2020 reviderades rutinen utifrån ett funktionalitetsperspektiv och kompletterades med en ny arbetsuppgift om att verifiera anställning. Bakgrunden är att kommunen infört en digital anställningsguide som ersätter anställningsregistrering genom pappersblankett.

3.2.4.4 Övriga iakttagelser kring kommunens löneprocess

Lönehanteringsprocessen innefattar processerna kring anställning, tidrapportering, frånvarorapportering, tillägg/avdrag, reseräkningar och schema. Löneavdelningen tar fram manualer till stöd i lönearbetet. Den dokumentation som finns till stöd i lönehanterings-processen finns på kommunens intranät samt inbyggd i lönesystemet.

Vid vår granskning har vi tagit del av processbeskrivning av löneprocessen samt de kontroller som görs i systemet. De intervjuade tjänstepersonerna uppger att kommunen befinner sig i ett arbete att se över vilka rutiner som är relevanta och nödvändiga i lönearbetet i och med det nya lönesystemet.

Under granskningen har även framkommit att kommunens löneavdelning ingår dels i ett nätverk med andra kommunen som också använder sig av Personec P, dels i ett samarbete med Tierps kommun som också använder sig av Personec P. Östhammars kommuns löneadministratörer och Tierp kommuns löneadministratörer anordnade i februari 2020 en halvdag för att lära sig av varandra.

I våra intervjuer framkommer att kommunen, utöver telefonsupport och e-postlåda, har en ambition att ta fram FAQ för att på det sättet reducera antalet vanligt förekommande frågor från medarbetare till löneavdelningen.

3.2.5 Bedömning – Löneprocess

Vi kan konstatera att det i viss utsträckning finns dokumenterade lönehanteringsrutiner, men att kommunen bör fortsätta att se över vilka rutiner som är nödvändiga i och med det nya lönesystemet. Till exempel bör kommunen revidera rutinen för lönerutinen för att anpassa den till nuvarande HR-system, Personec P.

Vi noterar att kommunens nya lönesystem innebär färre handpåläggningar, vilket minskar risken för att fel lön går till fel person. Samtidigt åligger mycket ansvar på den enskilde, såväl chef som medarbetare. Vår bedömning är att kommunen bör fortsätta det pågående arbetet med att informera medarbetare och chefer om det nya systemet och vad som förväntas av den enskilde.

3.3 Resultat från registeranalys³

3.3.1 Test av personnummer

För att matematiskt kontrollera om samtliga personer i anställningsregistret har ett korrekt angivet personnummer har vi kört uppgifterna i ett dataanalysprogram. Vidare har vi verifierat att resultatet är rimligt genom att testa fem personnummer ur respektive grupp.⁴

3.3.1.1 Bedömning – Test av personnummer

Vi har genomfört test av personnummer och enligt vår bedömning är samtliga personnummer i anställningsregistret matematiskt korrekta. Det bör dock noteras att vår kontroll inte innebär kontroll av att personen existerar.

3.3.2 Flera anställningar

Inom ramen för denna granskning har vi tagit del av data från kommunens anställningsregister. I anställningsregistret fanns 3 174 unika individer. 465 av dessa individer hade två eller flera anställningar.

Vi valde slumpmässigt ut fem personer (Person A-E nedan) som fanns i anställningsregistret och som hade mer än en anställning:

- Person A har en anställning på 100 % som rektor som påbörjades 2015 men har därefter en anställning på 100% som rektor utan att föregående befattning avslutats.
- Person B har under 2019 haft tre olika anställningar, ingen anställning överlappar tidsmässigt.
- Person C har en anställning som påbörjats 2011 där en annan anställning påbörjats 2018. Den senare är dock ett arvoderat uppdrag.
- Person D har två anställningar på 50% vardera.
- Person E har två anställningar på 50% vardera.

3.3.2.1 Bedömning – Flera anställningar

Av de fem personer som vi granskade närmare och som hade flera anställningar där anställningsdatumen i vissa fall överlappade alternativt hade två anställningar som tillsammans uppgick till 100% i sysselsättningsgrad kunde vi inte finna något att anmärka på.

3.3.3 Avstämning mot anställningsregistret

Vid körning av de som fanns i erhållit anställningsregister mot de som fått utbetalt lön i maj månad 2019 fann vi att 71 personer erhållit ersättning men saknade registrerad

³ IDEA Data Analysis Software har använts för registeranalys.

⁴ <http://www.personnummer.nu/>

2020-04-06

anställning. Av dessa 71 personer valdes fem personer (Person A-E nedan) ut för närmare granskning.

- Person A, undersköterska, tillsvidareanst. som avslutats i april p.g.a. pension. Slutreglering av lön skedde i maj.
- Person B, lärare mellanstadiet, tillsvidareanst. som avslutats i september p.g.a. pension
- Person C, sjuksköterska, tillsvidareanst. som i juni slutat på egen begäran
- Person D, undersköterska, tillsvidareanst. som i juni slutat på egen begäran
- Person E, städare, tillsvidareanst. som i juni slutat på egen begäran

3.3.3.1 *Bedömning – Avstämning mot anställningsregistret*

Att det fanns personer som saknade registrerad anställning berodde enligt företrädarna för verksamheten på att det var svårt att göra korrekta urval ur systemet. Av de fem personer av de som saknades i anställningsregistret och som vi valde att granska närmare hade fyra anställningar vid löneutbetalningstillfället medan en precis avslutat sin anställning och därmed fick slutreglering av lön aktuell månad.

3.3.4 Övertid

Lönearten för övertid inkluderar enkel samt kvalificerad övertid.

Av nedanstående tabell framgår övertid per utbetalningstillfälle:

År och månad	Totalt utbetalt belopp, kr
2019-01	569 625
2019-02	468 004
2019-03	518 964
2019-04	537 656
2019-05	540 261
2019-06	405 904
2019-07	475 220
2019-08	576 418
TOTALT	4 126 734

I genomsnitt uppgår övertiden till cirka 511 000 kr per månad vilket motsvarar cirka 1 350 timmar per månad.

Enligt det underlag vi tagit del av har 571 personer vid något tillfälle under årets första åtta månader fått övertidsersättning utbetald till sig. Antalet utbetalda timmar per person varierade mellan 0,3 till 222 timmar för enkel övertid och mellan 0,3 till 209 timmar för kvalificerad övertid.

Av de 571 personer som fått utbetald övertid valdes fem personer ut för närmare granskning.

- Person A hade 200 timmar övertid till ett belopp av 103 706 kr. Personen hade enligt uppgift en sysselsättningsgrad på 38,25 %.
- Person B hade 245 timmar övertid till ett belopp på 83 748 kr eller 245 timmar. Personen hade en sysselsättningsgrad på 37 % med undantag av januari då sysselsättningsgraden uppgick till 100 %.
- Person C hade 224 timmar övertid till ett belopp på 91 811 kr. Personen hade en sysselsättningsgrad på 40 % med undantag av januari då sysselsättningsgraden uppgick till 100 %.
- Person D hade 266 timmar övertid till ett belopp på 76 077 kr. Sysselsättningsgraden har varierat mellan 87,84 till 32,5 %.
- Person E hade 163 timmar övertid till ett belopp på 80 364 kr. Personen hade en sysselsättningsgrad på 38,25% med undantag av januari då sysselsättningsgraden låg på 100%.

3.3.4.1 **Bedömning – Övertid**

Vi har inte funnit några formella fel gällande personer som arbetat övertid. Däremot har lönearten *övertid* används för personer som inte arbetat heltid. Enligt företrädare för verksamheten ska *fyllnadstid* användas upp till heltid och därefter ska *övertid* användas. Vi rekommenderar att det arbetas fram rutiner som säkerställer att användningen av lönearterna fyllnadstid och övertid sker korrekt. Vi anser vidare att anställdas övertidsarbete påverkar såväl arbetsmiljö som ekonomi. Generellt är det därför viktigt att ansvarig chef har en god kontroll på de anställdas övertid. Vi rekommenderar att det arbetas fram rutiner som säkerställer att alla ansvariga chefer följer upp övertiden månadsvis.

3.3.5 **Semesteruttag**

Under de åtta första månaderna av 2019 hade 785 personer tagit ut mindre än 20 semesterdagar. Nedan har vi slumpmässigt valt ut fem av dessa personer (Person A-E) som tagit ut mindre än 20 semesterdagar. 409 personer har sparad semester. Tre personer har fler än 30 dagar sparad semester.

- Person A arbetar som undersköterska sedan många år tillbaka. Hen har tagit ut 14,5 semesterdagar och har inga sparade dagar från tidigare år.

2020-04-06

- Person B arbetar som vård/omsorgschef sedan många år tillbaka. Hen har tagit ut 18 semesterdagar och har inga sparade dagar från tidigare år.
- Person C arbetar som barnskötare sedan 2016. Hen har tagit ut 8 semesterdagar och har inga sparade dagar från tidigare år.
- Person D arbetar som undersköterska sedan 2003. Hen har tagit ut 18,8 semesterdagar och har inga sparade dagar från tidigare år.
- Person E arbetar som barnsköterska sedan 2018. Hen har tagit ut 15 dagar och har inga sparade dagar från tidigare år.

Verksamhetssystemet signalerar inte per automatik om medarbetare tagit ut för lite semester. Det är chefens uppgift att se till att medarbetarna tar ut sina 20 semesterdagar.

3.3.5.1 Bedömning - Semesteruttag

Att 785 personer inte tagit ut minimikravet på semesterdagar anser vi inte vara anmärkningsvärt av två anledningar. För det första så ingår även personer som är anställda under innevarande år och som inte har rätt till 20 dagars semester och för det andra så kvarstår fyra månader av året vilket innebär att vi kan utgå från att en del av personerna kommer att ta ut semesterdagar under resterande del av året. Då endast åtta månader ingår i datamaterialet kan vi inte dra några slutsatser huruvida semesteruttaget är tillfredsställande eller ej. Vi vill dock trycka på de faktum att det är viktigt att cheferna följer upp och ser till att semesteruttaget per person uppgår till minst 20 dagar.

3.3.6 Lönearter

Av större avvikande belopp per löneart valdes tre grupper ut för närmare granskning. Dessa grupper var; arvoden, månadslön samt timlön. Ur gruppen arvoden fanns åtta utbetalningar av arvoden som översteg 25 000 kr per månad. Vid kontroll framkom att samtliga avsåg arvode till familjehem. Gällande månadslön så kontrollerades samtliga över 70 000 kr ut. De avsåg alla månadslöner för kommunens högsta tjänstepersoner. Gällande gruppen timanställda så fanns 14 rader med timlöner på över 30 000 kr för en månad. Det var fördelat på sex personer med tjänsterna projektledare, sjuksköterska och gymnasielärare.

3.3.6.1 Bedömning – Lönearter

Våra analyser av lönearter visar inte på några avvikande resultat som inte har kunnat förklaras.

3.3.7 Åldersfördelning

I anställningsregistret fanns 3 174 unika individer. Födelseåren för dessa individer var fördelade enligt följande:

30-talet 5 st



Östhammars kommun
Granskning av löneprocessen

2020-04-06

40-talet	154 st
50-talet	512 st
60-talet	659 st
70-talet	587 st
80-talet	522 st
90-talet	565 st
00-talet	164 st

Samtliga personer födda på 30-talet samt 71 personer födda på 40-talet innehar förtroendeuppdrag. 71 personer av personerna födda på 2000-talet är feriearbetande skolungdomar.

3.3.7.1 Bedömning - Åldersfördelning

Våra analyser av åldersfördelningen visar inte på några onormala avvikelser.

4 Slutsats och rekommendationer

4.1 Svar på revisionsfrågorna

Finns ändamålsenliga styrande dokument som tydliggör ansvarsfördelning och rutiner i processen?

Granskningen visar att det i viss utsträckning finns styrande dokument som tydliggör ansvarsfördelning och rutiner i kommunens löneprocess. Vi noterar dock att kommunen befinner sig i en period där ett nytt lönesystem har implementerats och att flera styrande dokument därför har och kommer att behöva ses över för att bedöma vilka som ens är relevanta att utgå från i och med det nya lönesystemet. Även nya dokument och rutiner kan komma att behöva upprättas till följd av det nya systemet.

Finns systemmässiga och manuella kontroller för att minska risken för fel och är kontrollerna baserade på en riskbedömning? Är kontrollerna kända och sker uppföljning av att de är effektiva?

Granskningen visar att det genomförs kontrollmoment för att säkerställa att rätt lön utbetalas och att detta endast sker till anställda i kommunen. Det finns ett antal stödande dokument där det framgår vilka kontroller som ska göras och hur avvikelser ska hanteras. Dock bör kommunen inte utesluta att nya rutiner, arbetsordningar och tillämpningsanvisningar behövs för att kunna säkerställa att fel i lönehanteringen inte uppstår.

Vidare visar granskningen att det i kommunstyrelsens internkontrollplan för 2019 finns beskrivna risker och åtgärder som avser löneprocessen. Vår bedömning är att både riskerna och åtgärderna har hanterats på ett adekvat sätt, främst i och med ett nytt HR- och lönesystem.

Är samtliga personer i anställningsregistret identifierade med ett matematiskt korrekt angivet personnummer?

Vi har genomfört test av personnummer och enligt vår bedömning är samtliga personnummer i anställningsregistret matematiskt korrekta. Det bör dock noteras att vår kontroll inte innebär kontroll av att personen existerar.

Finns det anställda i anställningsregistret som har flera anställningar?

I anställningsregistret fanns 3 174 unika individer. 465 av dessa individer hade två eller flera anställningar. Av de fem personer som vi granskade närmare och som hade flera anställningar där anställningsdatumen i vissa fall överlappade alternativt hade två anställningar som tillsammans uppgick till 100 % i sysselsättningsgrad kunde vi inte finna något att anmärka på.

2020-04-06

Har samtliga personer som fått lön en registrerad anställning för aktuell period i anställningsregistret (stickprovet avser en månad)?

Nej, 71 personer som fick utbetald lön i maj månad saknade registrerad anställning enligt det anställningsregister vi erhållit. Vid efterkontroll av fem utvalda personer så fanns dock anställningar men som avslutades under 2019.

Finns det personer som har ett stort antal övertidstimmar för perioden?

Ja, det fanns personer som har över 200 timmars övertid. Enligt det underlag vi tagit del av har 571 personer vid något tillfälle under årets första åtta månader fått övertidsersättning utbetalat till sig. Antalet utbetalda timmar per person varierade mellan 0,3 till 222 timmar för enkel övertid och mellan 0,3 till 209 timmar för kvalificerad övertid. Vi fann inte några formella fel gällande personer som arbetat övertid. Däremot har lönearten *övertid* används för personer som inte arbetat heltid. Enligt företrädare för verksamheten ska *fyllnadstid* användas upp till heltid och därefter ska *övertid* användas. Vi rekommenderar att användningen av dessa lönearter ses över.

Finns det anställda som har tagit ut mindre än 20 dagars semester för senaste semesteråret?

Ja, 785 personer har tagit ut mindre än 20 dagars semester. Att antalet är relativt högt förklaras för det första av att det ingår personer som är anställda under innevarande år och som inte har rätt till 20 dagars semester och för det andra så kvarstår fyra månader av året vilket innebär att vi kan utgå från att en del av personerna kommer att ta ut semesterdagar under resterande del av året.

Hur ser övertidsersättningen ut per månad?

Övertidsersättningen, kvalificerad och enkel, fördelar sig enligt nedanstående tabell;

År och månad	Totalt utbetalt belopp, kr
2019-01	569 625
2019-02	468 004
2019-03	518 964
2019-04	537 656
2019-05	540 261
2019-06	405 904
2019-07	475 220
2019-08	576 418

TOTALT	4 126 734
---------------	------------------

Finns större avvikande belopp per löneart?

Våra analyser av lönearter visar inte på några avvikande resultat som inte har kunnat förklaras.

Vilka särskilda avtal finns för högre tjänstemän?

Kommunen har inga särskilda avtal för högre tjänstemän.

4.2 Sammanfattning och rekommendationer

Östhammars kommun har under 2019 genomgått en stor förändring vad gäller lönehanteringen. Kommunstyrelsen bedömde i början av 2019 att det dåvarande HR- och lönesystemet innebar stora risker som krävde vidgatagande av åtgärder. Bland annat nämndes risk att manuell hantering kunde leda till fel i inrapportering, onödigt dubbelarbete samt långa ledtider. Granskningen visar att kommunen har hanterat beskrivna risker på ett adekvat sätt, främst i och med implementationen av ett nytt HR- och lönesystem, Personec P.

Sammanfattningsvis visar granskningen att det i huvudsak genomförs kontrollmoment för att säkerställa att rätt lön utbetalas och att detta endast sker till anställda i kommunen. Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen i huvudsak har en tillräcklig styrning, ledning och intern kontroll vad gäller kommunens lönehantering.

Vidare visar granskningen att det åligger stort ansvar på den enskilde, såväl chef som medarbetare. Löneprocessen omfattar många medarbetare, från den anställde som ska rapportera avvikelse, chefer på olika nivåer som fattar beslut om anställning, lön och annan ersättning samt godkänner avvikelser samt löneavdelningen som ansvarar för helheten. Det är därför viktigt att kommunen har systematiserade och tydliggjorda kontroller, samt att de finns nedtecknade i form av anvisningar och rutinbeskrivningar.

Enligt vår bedömning har kommunen upprättat flera relevanta anvisningar och rutinbeskrivningar för den enskilde medarbetaren, vilka kontroller som ska göras och hur avvikelser ska hanteras. Dock bör kommunen inte utesluta att upprätta ytterligare anvisningar och rutinbeskrivningar. Kommunen bör även fortsätta arbetet med att sprida information om den enskilda medarbetarens ansvar i löneprocessen.

Genomförd registeranalys visar bland annat att:

- Samtliga personnummer i anställningsregistret är matematiskt korrekta.
- Det finns anställda i anställningsregistret som har flera anställningar, men att det inte finns något att anmärka på.
- 71 personer som fick utbetald lön i maj månad saknade registrerad anställning enligt det anställningsregister som vi erhållit. Vid efterkontroll av fem utvalda personer så fanns dock anställningar men som avslutades under 2019.



Östhammars kommun
Granskning av löneprocessen

2020-04-06

- Inga formella fel vad gäller personer som arbetat övertid har begåtts. Däremot har lönearten *övertid* använts för personer som inte arbetat heltid. Enligt uppgift ska *fyllnadstid* användas upp till heltid och därefter ska *övertid* användas.
- Total övertidsersättning från januari 2019 till augusti 2019 uppgick till 4 126 734 kr.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Intensifiera översynen vad gäller riktlinjer, rutinbeskrivningar och arbetsanvisningar. I dessa bör det tydligt framgå vem som gör vad, när i tiden, på vilket sätt, med vilken periodicitet samt hur dokumentationen för kontrollmoment ska genomföras. Det nya lönesystemet innebär nya och andra förutsättningar i förhållande till det föregående systemet, det är därför viktigt att samtliga arbetsbeskrivningar är uppdaterade.
- Arbeta fram rutiner som säkerställer att användningen av lönearterna fyllnadstid och övertid sker korrekt.
- Arbeta fram rutiner som säkerställer att alla ansvariga chefer följer upp övertiden månadsvis.

Datum som ovan

KPMG AB

Micaela Hedén
Uppdragsledare,
Certifierad kommunal
yrkesrevisor

Eva Henriksson
Verksamhetsrevisor

Max Kollberg
Granskare

Anders Petersson
Kundansvarig, Certifierad kommunal
yrkesrevisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

Bilaga 1 Metod och utgångspunkter

Metod

Vår metod har bestått av följande delar:

- Intervjuer
- Dokumentgranskning

Intervjuer har skett med:

- HR-chef
- Personaladministratörer

Följande dokument har granskats:

- Lönepolicy
- Stödmaterial från Visma
- Rutin för telefonsupport och bevakning av e-postlåga avseende lönearbete
- Rutin för daglig kontroll av varningar och fellista lön
- Riktlinjer för lönesättning
- Chefers och medarbetares ansvar i Personec P
- Delegationsordning för kommunstyrelsen
- Reglemente för kommunstyrelsen
- Kommunstyrelsens internkontrollplan 2019
- Lathund Rapporter för olika typer av bevakningar
- Arbetstidens förläggning för vissa anställda enligt AID
- Koppla användargrupp i Neptune Web och registrera användid i Personec P
- Lathund skriva ut i Excel
- Lathund verifiera anställning i Anställningsguiden
- Orsakskoder som kan användas i samband med Coronavirus
- Registrering av timis
- Registrering av sjukdom på timis – Manuellt i PP
- Registrering av timrapporter – Efter verkställd löneperiod
- Registrering av timrapporter – standard registrering



Östhammars kommun
Granskning av löneprocessen

2020-04-06

- Sök rätt på planeringsscheman
- Sök rätt intermittenta i systemet
- Utvärderingsuppgifter i Personec P mot TimeCare MA och TimeCare Pool
- Olika frånvaroorsaker vid rapportering av föräldradigheter i Personec P
- Kontroll av loggar och integrationer Time Care Planering och Time Care Pool
- Löneöversyn WEB
- Månadsrapportering-förtroendevalda
- Bokföringsrutin till lönerna varje månad