



Granskning av Intern kontroll i löne- och arvodeshanterin gsprocessen

Rapport

Salems kommun

KPMG AB

2023-02-21

Antal sidor 21

Bilagor 2

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Inledning/bakgrund	5
2.1	Syfte och revisionsfrågor	5
2.2	Avgränsning	6
2.3	Revisionskriterier	6
2.4	Ansvarig nämnd/styrelse	6
2.5	Metod	6
3	Resultat av granskningen	7
3.1	Övergripande styrning och ansvar, lönenämnden	7
3.2	Styrdokument	9
3.3	Behörigheter och utbildning	10
3.4	Löneprocess	13
3.5	Registeranalyser	15
3.6	Förtroendevaldas arvoden och ersättningar	17
3.7	Registeranalyser	19
4	Slutsats och rekommendationer	20

1 Sammanfattning

Vi har av Salems kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring intern kontroll i löne- och arvodeshanteringsprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Granskningen har syftat till att konstatera om kommunen har en tillfredsställande intern kontroll av löne- och arvodeshanteringen.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att löne- och pensionsadministrationsprocessen inom Lönenämnden fungerar tillfredsställande vilket innebär att det finns förutsättningar för att upprättat räkenskapsmaterial är rättvisande.

Avseende hantering av arvoden bedömer vi att den interna kontrollen är bristande då det inte finns några dokumenterade rutiner för hanteringen samt att attestansvars-fördelningen är otydlig och kontroller saknas av vilka arvoden som betalas ut.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen, lönenämnden samt, i tillämpliga delar, övriga nämnder att:

- Utforma en övergripande dokumenterad beskrivning av hela löneprocessen där det tydligt framgår de olika funktionernas uppdrag och ansvar i de olika delarna av processen.
- Säkerställa att Lönenämnden har tillgång till kommunens attestförteckning för att kunna kontrollera att rätt attestant undertecknat manuella rapporter.
- Genomföra en årlig riskbedömning som underlag till beslut om internkontrollplan.
- Ta initiativ till att förtydliga chefernas ansvar i löneprocessen samt ta fram förslag på rutiner för hur cheferna ska signera/attestera löneutbetalningarna. Om det inte finns praktisk möjlighet att det görs före löneutbetalningen så ska det göras inom rimlig tid efter löneutbetalningen så att eventuella rättningar kan göras på nästkommande månads löneutbetalning. Att det i rutinerna ingår att kontroller görs av att cheferna godkänner de slutgiltiga lönespecifikationerna. Med dessa rutiner som stöd kan respektive kommun ställa krav på cheferna att göra erforderliga kontroller för att säkerställa att rätt lön betalas ut.
- Säkerställa att samtliga chefer som har ansvar för lönehantering får utbildning i eCompanion samt att genomförda utbildningar dokumenteras.
- Utbildning i lönehantering och det ansvar som det innebär krävs innan behörighet ges i eCompanion.
- Det arbetas fram rutiner som säkerställer att alla ansvariga chefer följer upp overtiden månadsvis.
- Dokumenterade rutiner för hela processen när det gäller utbetalning av arvoden och ersättningar till förtroendevalda utarbetas. I dessa rutiner bör ingå vilka kontroller som ska göras, vem som ska göra kontrollerna samt hur de ska dokumenteras.
- Årliga riskanalyser görs av arvodeshanteringen för att ta ställning till om det finns anledning att göra kontroller inom ramen för uppföljningen av den interna kontrollen.



- Tydliggöra vem som är ytterst ansvarig för vad som betalas ut till de förtroendevalda i respektive styrelse och nämnd och att ansvarig kontrollerar lönespecifikationer för att säkerställa att rätt arvoden och ersättningar betalas och till rätt personer.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Salems kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring intern kontroll i lönehanterings- och arvodesprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Lönehanterings- och arvodesprocessen kan kort beskrivas att den börjar när en händelse uppstår, till exempel en anställning, frånvaro etcetera och avslutas när löne- eller arvodesutbetalning skett. Processen är en kedja av händelser och kontroller där medarbetare, chefer och lönehandläggare registrerar och kontrollerar olika delar.

Revisorerna utesluter inte att det finns *risk* för att det förekommer brister i den interna kontrollen avseende rutiner och systemfunktioner i Salems kommun som skall säkerställa att rätt person får rätt lön eller arvode och ersättning av rätt anledning i rätt tid. Det är därför *väsentligt* att klargöra på vilket sätt som ansvariga för de olika delarna av lönehanterings- och arvodesprocessen säkerställer en väl fungerande och säker hantering.

Med anledning av ovanstående drar kommunens revisorer slutsatsen i sin riskanalys, att kommunens rutiner avseende lönehanterings- och arvodesprocessen behöver granskas.

2.1 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen har syftat till att konstatera om kommunen har en tillfredsställande intern kontroll i sin hantering av löner och arvoden.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Vilka styrdokument och rutinbeskrivningar finns för hanteringen av löner och arvoden och hur tillämpas dessa?
- Om det finns en intern kontroll för att säkerställa att rutinerna efterlevs?
- Finns tillförlitliga avstämnings- och uppföljningsrutiner som säkerställer att lönekostnader och arvoden är korrekt beräknade och redovisade?
- Hur sker lönehanterings- och arvodesprocessen inom kommunen, från uppkomst av händelse, till exempel anställning, till utbetalning av lön respektive arvode?
- Om ansvarsfördelningen är tydlig vem som ansvarar för de olika delarna av processen?
- Finns en ändamålsenlig och dokumenterad systemdokumentation?
- Om åtkomsten i system är säkerställd så att endast personer med behörighet har tillgång till systemen?
- Om det finns rutiner för att säkerställa att löner och arvoden utbetalas endast till anställda och förtroendevalda vid kommunen och med rätt belopp (inkl. attest av löneutbetalningar). (ansvarig chef och inte löneenheten)

- Finns tillförlitliga avstämnings- och uppföljningsrutiner som säkerställer att redovisningen av övertid och flextid är korrekt, och tillämpas dessa rutiner?
- Om rutiner finns som säkerställer att uppgifter för registrering/ändring i personaladministrativa systemet (personuppgifter, lön, tidredovisning, frånvarorapportering m m) baseras på ett underlag som godkänts av behörig tjänsteperson.
- Vilka riskbedömningar som genomförs avseende lönehanterings- och arvodesprocessen.

2.2 Avgränsning

Granskningen avser revisionsåret 2022 och kommer att fokusera på perioden januari till augusti 2022.

2.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Tillämpbara interna regelverk, policyer och beslut.

2.4 Ansvarig nämnd/styrelse

Granskningen avser kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

2.5 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer/avstämningar med berörda tjänstepersoner. Därtill har registeranalys skett av ett urval av löne- och arvodestransaktioner för perioden januari till augusti 2022 för att kontrollera om gällande regler och riktlinjer efterlevs. Urvalet har skett på hela kommunens population.

3 Resultat av granskningen

3.1 Övergripande styrning och ansvar, lönenämnden

Salems kommun ingår tillsammans med Håbo och Trosa kommuner, från och med den 1 januari 2020, i en gemensam lönenämnd. Håbo och Trosa kommuner har ingått i denna gemensamma lönenämnd sedan 1 november 2005. Syftet med nämnden är att samverka kring löneadministrationen.

Håbo kommun är värdkommun och den gemensamma nämnden ingår i Håbo kommuns organisation. Utöver vad som följer av lag gäller reglementet, samt ett ingånget samverkansavtal mellan kommunerna för den gemensamma nämnden.

Löneenhetens organisation består av lönechef 30 % (övriga 70 % av tjänsten är HR-chef Håbo kommun), en lönesamordnare, en systemförvaltare, en systemadministratör och sex löneadministratörer.

Lönesamordnare, systemförvaltare och systemadministratör tillsammans med chef utgör en löneledningsgrupp. Dessa tjänster förutom chefstjänsten innefattar även löneadministration.

Lönesystemet som används är eCompanion från TietoEvry.

Lönechefen är systemägare. Leverantören TietoEvry och Håbo kommuns IT-avdelning uppdaterar eCompanion på uppdrag av lönenämnden.

Enligt reglementet står det att lönenämnden har ansvar för administration av löneutbetalningar för anställda med flera i Salems, Håbo och Trosa kommuner.

Det står beskrivet vad lönenämnden svarar för och utanför nämndens ansvar:

LÖNENÄMNDENS ANSVAR

- Förvaltning och teknisk drift av lönesystemet eCompanion för samtliga kommuner.
- Löneadministration avseende medarbetare, uppdragstagare, familjehem, kontaktpersoner och förtroendevalda i Håbo-, Trosa- och Salems kommun.
- I löneadministrationen ingår löneregistrering, inläsning av lönefil i lönesystemet, bearbetningar i eCompanion, rapportering av anställningsuppgifter till upphandlad pensionsadministratör, exportfiler till bankerna för utbetalning samt exportfil till respektive kommuns ekonomiavdelning för bokföringen. Lönebearbetningar sker enligt gällande lagar och avtal som reglerar anställningsvillkor för medarbetare och förtroendevalda.

UTANFÖR LÖNENÄMNDENS VERKSAMHETSOMRÅDE SVARAR RESPEKTIVE KOMMUN FÖR

- Arkivfrågor avseende löneadministration. Respektive kommun är arkivmyndighet enligt respektive kommuns fastställda arkiveringsplan.
- Inrapportering av löneunderlag till löneenheten på det enligt fastställd rutin.
- Uppbördsdeklaration samt integration till ekonomisystemet.
- Att informera löneenheten om förändringar i respektive kommun med dess verksamheter som kan komma att påverka löneadministrationen.

- Informera om kommunernas övergripande policy- och avtalsfrågor som påverkar lönesystemet och lönehanteringen.
- Håbo-, Trosa- och Salems kommuns personalavdelningar samarbetar i en rad olika personal- och systemfrågor.

LÖNENÄMNDENS ANSVAR

Lönenämnden ansvarar för en löpande dialog med respektive kommuns personalfunktion.

Utöver lönenämndens ansvar gäller följande:

- Handläggning och administration av inrapporterade avvikelser.
- Att följa rutinen gällande det månatliga körschemat inför lönekörningen.
- Att ge information och utbildning till ovan angivna roller.
- Hantera internkontrollen genom att följa upp ej utförda attester och felaktigt utbetalda löner.
- Avtalsstolkning utifrån ett system- och löneperspektiv.
- Systemförvaltning och drift av lönesystemet, inklusive dess tilläggsmoduler.

3.1.1 Bedömning

Vi bedömer att det finns en relativt detaljerad ansvarsfördelning genom det serviceavtal som är upprättat mellan Lönenämnden och kommunerna som bör vara ett bra underlag för att tydliggöra ansvaret för de olika delarna i löneprocessen och tillhörande uppgifter till exempel utbildning, support etcetera. Vi menar dock att detta dokument inte är utformat för att vara ett stöd i det dagliga lönearbetet.

3.2 Styrdokument

3.2.1 Styrdokument och rutiner

På kommunens intranät finns instruktioner och hjälptexter på för hela löneprocessen. Vi har tagit del av exempel på hur information och länkar till stöddokument, mallar och system är uppbyggt på intranätet.

I Bilaga 1 och i bild 1 visas startsidan för löneprocessen. Från denna sida kan man klicka sig vidare till de olika delarna för att komma till rutinbeskrivning för respektive process där samtliga rutiner, mallar, blanketter och lathundar finns under beskrivningen och lätt kommer åt den rutin man behöver komma åt. I bilaga 1 bild 2 visas Lönesidan och uppbyggnaden över löner och dess olika delar. Bild 3 visar sidan för MinLön där anställda och chefer får en beskrivning av löneprocessens olika faser, det är under denna vy som rutiner, manualer, blanketter och lathundar finns tillgängliga.

De intervjuade löneadministratörerna tycker att löneprocessen överlag fungerar bra och i enlighet med rutiner och riktlinjer.

Nedan följer ett urval av de styrdokument, rutiner och manualer som vi har delgetts:

- Manualer:
 - Avsluta Schema och Anställningsperiod
 - Koppla schema
 - Lägga till Anställningsperiod
 - Skapa Arbetspassmall
 - Skapa schema
 - Schema med partiell ledighet
- Lathund:
 - Anställa – ändringsavtal Min Lön
 - Anställa – ny anställning
 - Lägga upp behörighet för chef_admin_samordnare
- Rutin:
 - Avslut av anställning
 - Nyanställning för periodiserade scheman
 - Nyanställning för raka scheman from hösten 2021
 - Omorganisation självservice
 - Omorganisation eCompanion
 - Skuld Salem

3.2.2 Bedömning

Vi har tagit del av ett antal rutiner och manualer som finns till stöd i löneprocessen. Vi bedömer att de manualer som vi tagit del av är enkla att förstå och bör ge ett bra stöd till cheferna i deras registrering och godkännande.

3.3 Behörigheter och utbildning

3.3.1 Behörigheter

Lön/HR, Självservice, S&B (Schema & bemanning) samt klientprogrammen eCompanion och Besched

Inlogg till datorn

Användarid och lösenord för inloggning till datorn fås från IT-avdelningen, i och med att anställningen är upplagd i lönesystemet (Ad-konto). Lönefunktionen lägger upp anställningar så snart som möjligt, dock senast 10 dagar innan anställningens början. En körning körs kl. 23 där alla nya anställningar går över till IT-avdelningen

Lön/HR & eCompanion klient



Vid Nyanställning:

Den ansvariga löneadministratören kontrollerar vad föregående chef/skoladministratör har för behörigheter, skapar samma behörigheter till den nya chefen.

Eventuell ny kommande rutin: anställdas chefer får en blankett för att kryssa i vilka personsystem den anställde ska ha tillgång till samt vilka behörigheter.

Vid Ändring:

Den ansvariga löneadministratören kontrollerar vad föregående chef/skoladministratör har för behörigheter, skapar samma behörigheter till den nya chefen.

Eventuell ny kommande rutin: anställdas chefer får en blankett för att kryssa i vilka personsystem den anställde ska ha tillgång till samt vilka behörigheter.

Vid Avslut:

Den ansvariga löneadministratören avslutar anställningen när uppgiften om entledigandet kommer. Samtidigt avslutar löneadministratören alla behörigheter i lönesystemet eCompanion och Självservice (resor, utlägg, löneöversynen) med datum för entledigandet.

Självservice och S&B (Schema&Bemanning)

Vid Nyanställning/Inloggning till självservice för vanlig medarbetare är SSO-inloggning. Behörighet till självservice S&B för en **månadsanställd** medarbetare fås när man lägger upp en schemarad på medarbetaren och för en **timavlönad** när det läggs upp ett timavtal i S&B.

Behörighet som chef, samordnare, gruppleddare eller administratör måste komma från överordnad chef. Det måste också framgå vilka enheter som behörigheter gäller för.

Behörigheten är tidsbegränsad och följer schemats från och med och till och med.

Vid Ändring:

Ändring av behörighet som chef, samordnare, gruppleddare eller administratör måste komma från överordnad chef. Det måste också framgå vilka enheter som behörigheter gäller för.

Behörigheten är tidsbegränsad och följer schemats från och med till och med.

Vid Avslut:

Medarbetares behörighet stoppas automatiskt då man avslutar ett schema, och öppnas automatiskt upp på nytt då man lägger på ett nytt schema. Schema och behörigheten är alltid tidsbegränsad.

Besched klient

Vid Nyanställning/Behörighet som chef, samordnare, gruppleddare eller administratör måste komma från överordnad chef. Det måste också framgå vilka enheter som behörigheter gäller för.

Behörigheten är tidsbegränsad och följer schemats från och med och till och med.

Vid Ändring:

Ändring av behörighet som chef, samordnare, gruppleddare eller administratör måste komma från överordnad chef. Det måste också framgå vilka enheter som behörigheter gäller för.

Behörigheten är tidsbegränsad och följer schemats från och med till och med.

Vid Avslut:

Den ansvariga löneadministratören meddelar systemansvarige med mail, när uppgiften om entledigandet kommer. Då avslutar systemansvarige alla behörigheter i Besched med datumet för entledigandet.

3.3.2 Utbildning och information till chefer

Lönenheten håller månatliga digitala utbildningar för chefer och samordnare i självservice. Manualer, rutiner och FAQ (Frågor och svar) skickas ut efter varje utbildning till de som deltagit.

Utbildning hålls i två block med följande innehåll:

Del 1 (Vänder sig till samtliga chefer/samordnare/administratörer som ska ha tillgång till självservice med utökad behörighet)

1. Löneprocessen
2. Attest av lön
3. Rapportering av avvikelser, resor och utlägg
4. Attestering av avvikelser, resor och utlägg
5. Rutin korrigerig av lön

Del 2.(Är en mer avancerad utbildning för de chefer/samordnare/administratörer som i sin verksamhet arbetar aktivt med schemaläggning)

1. Registrera nyanställda
2. Lägga till anställningsperiod
3. Arbetspassmall
4. Grundschema
5. Koppla schema

6. Schema med partiell ledighet
7. Avsluta schema

Alla löneadministratörer kan uppmanas att skicka viss informationstext till de chefer de arbetar mot.

Gemensam information kan läggas på första sidan i självservice.

3.3.3 Bedömning

Vi bedömer det som positivt att en översyn görs av hur behörighetssystemet är uppbyggt. Vi anser att det bör finnas ett krav på utbildning innan en chef får behörighet att attestera lönehändelser för att säkerställa att de har erforderliga kunskaper och minimera riskerna för fel. Vi menar att det också är av yttersta vikt att samtliga chefer ska vara medvetna om vilket ansvar de har avseende löneprocessen och vilka konsekvenser felaktiga löneutbetalningar kan innebära. Därför är viktigt att alla genomgår utbildning.

3.4 Löneprocess

3.4.1 Anställning och avslut av anställning

Anställningsavtal registreras av chef i modulen "anställa", chef mailar sin löneadministratör för att avtalet ska granskas. Löneadministratör granskar och återkopplar om något ska ändras, när allt är klart godkänner löneadministratören i systemet, chef skriver ut avtalet och signerar det med den som ska anställas. Det påskrivna avtalet skickas med brev till lönenheten och HR i Salem, för att sedan digitalt skickas från "anställa" in i lönesystemet.

Månadslönen betalas ut till alla som ligger med en aktiv anställning i lönesystemet. För alla månadsanställda ska det registreras ett schema. Enheter med medarbetare som arbetar "mjuk vecka" (måndag till fredag) och/eller där vikarieanskaffning inte är en naturlig del av det dagliga-/veckovisa arbetet hjälper lönenheten till med att lägga upp schema, alla övriga därutöver handläggs av avdelningarna själva.

Ett registrerat schema innebär att rätta tillägg samt avvikelser överförs till lönesystemet, detta efter att chef beviljat i självservice.

När en anställd säger upp sig ska den anställde lämna en skriftlig uppsägning till chef. Chef ska skicka originalet till HR i Salem (arkivmyndighet) samt en kopia till sin löneadministratör för avslut i lönesystemet. När en anställning avslutas kontrollerar löneadministratörerna om det finns frånvaro som ska avslutas samt inestående semester och komptid.

Tidsbegränsad anställning har ett sista anställningsdatum registrerat samt även ett bevakningsdatum. Anställningen upphör med automatik när detta datum passerat om inte

förnyat avtal inkommit. Chefen har möjlighet att i självservice se när den tillfälliga anställningen löper ut. Löneadministratörerna bevakar också sista anställningsdatum för tidsbegränsade anställningar. Om sista anställningsdatum löpt ut och löneadministratören inte fått besked från chefen om anställningen ska avslutas eller förlängas så avslutar de ändå anställningen.

Om en ekonomisk överenskommelse görs mellan kommunen och en anställd som innebär att den anställde slutar i kommunen ska lönenheten alltid få ett underlag om det från HR i Salem. I underlaget ska stå villkoren för uppgörelsen.

3.4.2 Tidrapportering, frånvaro, timmar för timanställda, övertid med mera

Alla månadsavlönade är kopplade till självservice vilket innebär att den anställde själv registrerar tillägg och avdrag. Det är alltid chef som beviljar/verkställer händelser som registreras i självservice. Det finns möjlighet att ge rättighet till samordnare att få behörighet att tillstyrka händelser i självservice. Det är dock alltid chefen som slutattesterar.

Alla anställda registrerar sin sjukfrånvaro i systemet självservice. Efter att chef beviljat frånvaron, förs detta över till lönesystemet 3 ggr/vecka.

Utebliven registrering av sjukfrånvaro i självservice ger löneskulder som är negativt för arbetstagaren och innebär merarbete för löneadministratörerna.

All frånvaro ska registreras i självservice, är sjukfrånvaron med läkarintyg och man själv inte kan registrera frånvaron, läggs den in av samordnare/chef/löneadministratör beroende på om man är sällananvändare eller inte.

Utläggshantering sköts via resor/utlägg i självservice, den anställde skriver ut underlag där originalkvittot fästs och sedan ger man det till chefen som verkställer rapporten som går direkt in i lön för utbetalning. Originalkvittot skickas till HR Salem för arkivering, kopia till lön. Friskvårdskvitton, kopia på underlag (original till HR Salem) skickas till lönenheten för manuell registrering och utbetalning.

3.4.3 Kontroller

Inför överföringen från självservice till lönesystemet görs kontroller på att det inte finns oattesterade poster kvar i självservice. Om det finns det, påminner löneadministratörer den berörda chefen.

Efter varje lönekörning, tre gånger i månaden, skapas signallistor. Exempel på signaler är uttag av för mycket semester, orimlig bruttolön, negativ bruttolön, eventuellt rätt till AGS-ersättning, beloppsgräns för procentskatt överskriden, personens sysselsättningsgrad > 1.0, lönen utbetald med flera. Löneadministratörerna går igenom listorna och gör bedömningar av om det är något som de måste kontrollera och/eller åtgärda.

Vid bevakningskörningen, första vardagen i månaden, skapas det bevakningslistor med bevakningssignaler. Bevakningssignaler är exempel Anställning tom, Pensionsbevakning, Avslut och kompövertid kvar, Semester kvar efter avslut, Lovschema saknas.

Löneadministratörerna går igenom listorna och gör bedömningar av om det är något som de måste kontrollera och/eller åtgärda.

Löneenheten har ett dokument med beskrivning över dessa signaler.

Internkontroll i Lönenämnden per månad och kommun:

- Antal löneskulder/månad och total löneskuldsumma.
- Antal oattesterade poster.
- Antal manuella korrigeringar och extra utbetalningar.

3.4.4 Bedömning

Enligt vår bedömning finns en tydlig uppbyggnad av löneprocessen samt tillhörande rutiner och mallar på kommunens intranät. Vi bedömer att det finns en tillfredsställande löneprocess inom Lönenämnden. Avseende registrering som görs digitalt säkerställs attesträtten genom att det styrs av behörigheter.

3.4.5 Enkätundersökning

Vi har genom en enkät med ett urval av första linjens chefer fått svar på uppgifter om vilka rutiner och kontroller som finns på respektive enhet när det gäller löneprocessens olika områden i verksamheten. Vi ställde även frågor om utbildning och support. Enkäten kan återfinnas med frågor och sammanställda svar i Bilaga 2.

Utifrån svaren från enkäten ansåg merparten av svarandena att de hade fått utbildning i vad som förväntas på personen som chef i löneprocessens olika delar, att dokumenterade rutiner finns på plats samt att de fått tillräckligt med hjälp och support i processen.

Utifrån svaren i enkäten har det kommit fram att kontrollen över att rätt lön inte utbetalas utförs månatligen av samtliga chefer.

Vi rekommenderar att kommunen alternativt lönenämnden tar initiativ till att förtydliga chefernas ansvar i löneprocessen samt tar fram förslag på rutiner för hur cheferna ska signera/attestera löneutbetalningarna. Om det inte finns praktisk möjlighet att det görs före löneutbetalningen så ska det göras inom rimlig tid efter löneutbetalningen så att eventuella rättningar kan göras på nästkommande månads löneutbetalning.

Det är viktigt att det i rutinerna ingår att kontroller görs av att cheferna godkänner de slutgiltiga lönespecifikationerna. Med dessa rutiner som stöd kan respektive kommun ställa krav på cheferna att göra erforderliga kontroller för att säkerställa att rätt lön betalas ut.

3.5 Registeranalyser

Vi har genomfört registeranalyser av löneuppgifter som vi erhållit från löneenheten.

Vid våra analyser har vi följt upp:

Timanställda med höga löneutbetalningar

Vi har kontrollerat timanställda med höga löneutbetalningar. Vi har stämt av med lönenheten för de personer som erhållit timlön som sammanlagt uppgår till över 40 000 kr, totalt är det fyra personer, två av de kontrollerade är sjuksköterskor som erhållit mellan 40 800 kr och 65 025 kr. Uppföljningen visar att den som erhållit 65 025 kr hade ett särskilt avtal som är baserat på en månadslön över 40 000 kr. De två resterande hade ett avtal som innebar en lön på 300 kr/tim.

Slutsats, inga avvikelser noterade.

Personer som fått utbetald lön utan att vara med i anställningsregistret

Vi har följt upp nio personer som fått utbetald lön utan att det funnits någon registrerad anställning i anställningsregistret. Av dessa hade samtliga personer avslutat sin anställning månaden före vilket innebar att lönen slutreglerats månaden efter t.ex. inestående semester, avgångsvederlag.

Slutsats, inga avvikelser noterade.

Anställning och utbetald lön

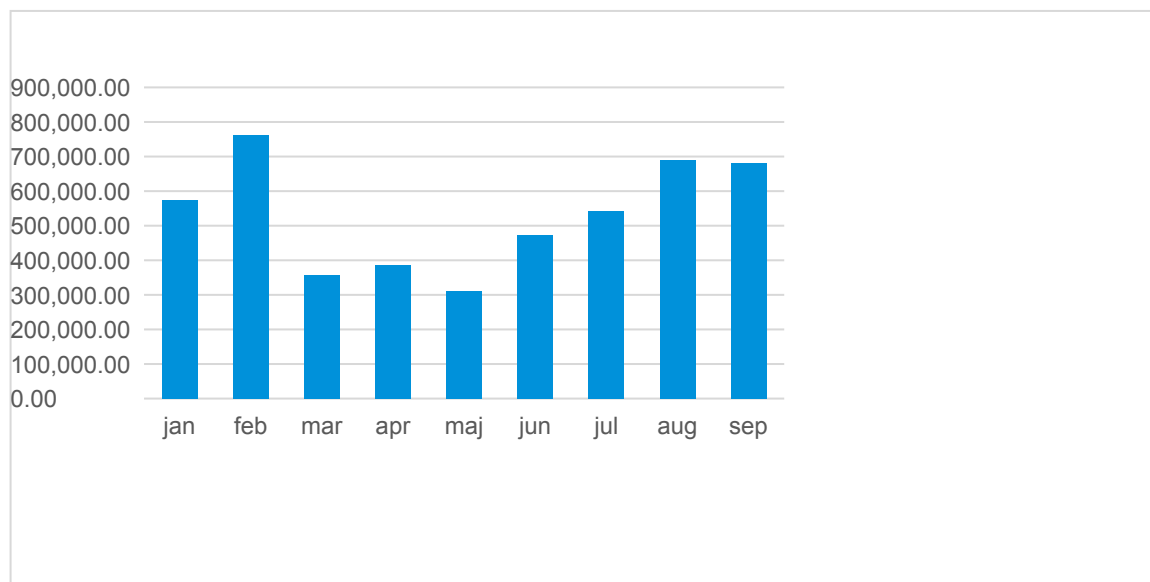
Vi har stickprovsvis kontrollerat uppgifter i anställningen i förhållande till utbetald lön i augusti 2022 och ej funnit några avvikelser.

Slutsats, inga avvikelser noterade.

Utbetald övertid totalt

Vi har summerat utbetald övertid per person gällande utbetalningar under perioden 2022-01-01—2022-09-30. Vi kan konstatera att 104 personer erhållit övertid till en summa mellan 10 000 kr och 49 999 kr samt att 17 personer erhållit övertid till en summa mellan 50 000 kr och 259 000 kr.

Nedanstående sammanställning visas hur mycket kommunen har betalat ut totalt i övertidsersättning från 2022-01-01 till 2022-09-30.



3.5.1 Bedömning

Vi har genomfört registeranalyser av ett antal olika lönehändelser avseende löneutbetalningar 2022-01-01 till 2022-09-30. Vid uppföljning av våra noteringar där vi bedömde att det kunde finnas en risk för att felaktig lön hade betalats ut har vi vid genomgång med lönenheten fått förklaringar som vi bedömer som rimliga. Vår sammanfattande bedömning är därför att registeranalysen inte påvisat några fel eller avvikelser.

3.6 Förtroendevaldas arvoden och ersättningar

3.6.1 Organisation och bestämmelser

Det finns enligt "Reglemente för ekonomiska ersättningar till förtroendevald" följande olika typer av arvodering för förtroendevalda:

- Förtroendevalda som fullgör sina uppdrag på heltid eller på minst 40 procent av heltid har rätt till årsarvode med belopp som fullmäktige beslutat enligt bilagan. (15 prisbasbelopp)
- Förtroendevalda som fullgör sina uppdrag på mindre än 40 procent av heltid har rätt till ett årsarvode i den utsträckning som fullmäktige beslutat enligt bilaga, Bilaga till reglemente för ekonomiska ersättningar till förtroendevalda. De får även ett sammanträdesarvode för varje sammanträde de deltagit på.

Respektive nämnd bekostar utbetalning av arvodena. I de fall ett uppdrag som är arvoderat innehåser av en heltidsengagerad förtroendevald eller på minst 40 procent av heltid betalas hela månadsarvodet ut av kommunstyrelsen.

Det finns inga nedskrivna rutiner för hantering av förtroendevaldas arvoden och ersättningar vilket innebär att nedanstående rutinbeskrivning bygger på vad som framkommit vid intervjuer. Enligt uppgift vid våra intervjuer pågår ett arbete med att ta fram dokumenterade rutinbeskrivningar.

3.6.1.1 Arvoden och ersättningar

På kommunstyrelseförvaltningen hanteras och rapporteras arvoden för alla som är årsarvoderade.

Systemet som används för förtroendevalda är Troman.

När fullmäktige har valt en ny förtroendevald eller en förtroendevald ska avslutas på sitt uppdrag rapporterar kommunsekreteraren detta till löneadministratör i Håbo kommun. Varje år räknas arvodena upp och kommunsekreteraren går igenom detta tillsammans med löneadministratör i Håbo kommun.

Sammanträdesarvoden hanteras och rapporteras av respektive nämndsekreterare i förtroendemannaregistret Troman. Den 10:e varje månad hämtar löneadministratören en fil från Troman. Filen skickas till kommunsekreteraren som vidarebefordrar till nämndsekreterarna för kontroll.

3.6.1.2 Ersättning för förlorad arbetsförtjänst

För att kunna erhålla ersättning för förlorad arbetsförtjänst ska den förtroendevalde fylla i en blankett som arbetsgivaren skriver under och lämna in en lönespecifikation som visar avdragen lön. Förtroendevalde måste även inkomma med blankett gällande möten där tjänstemän från Salem inte har deltagit, såsom ex. lönenämnden, för att arvode ska utbetalas. Underlaget lämnas till kommunsekreteraren som för in uppgifterna i Troman.

De förtroendevalda har rätt att göra en ansökan om ersättning för förlorad arbetsförtjänst 1 år tillbaka i tiden.

Förtroendevalda lämnar också in ersättning för resor och utlägg. Den förtroendevalda fyller i blankett och anger hur många mil det gäller, alternativt lämnar in kvitton för utlägg.

Efter samtal med kommunsekreterare kom det fram att kommunen haft problem med arvodesutbetalningen tidigare, men i och med att de införde Troman så har det blivit mycket bättre, de anser att de nu har mycket bättre kontroll på detta, de ser exakt när något har betalats ut och för vad, det är ganska lätt att upptäcka fel.

Fel har dock förekommit och därför la de in rutinen att lönenheten tar fram filen varje månad och skickar den till kommunsekreteraren som skickar till nämndsekreterarna för en ytterligare kontroll. De förtroendevalda kontaktar kommunsekreteraren själva eller de andra

nämndsekreterarna med frågor gällande utbetalningar, vilket bidrar till att fel kan upptäckas. Innan kommunen hade Troman var detta väldigt svårt, eftersom de var tvungna att vända sig till Håbo för kontroller, men numera kan de själva hantera sådana frågor eftersom Troman visar vad och när något har betalats ut.

Vid utlägg för andra saker begär de in kvitton alternativt en lönespecifikation och kommunsekreteraren är tydlig med att det nu är ett krav. Kommunsekreteraren har fått in en begäran tidigare och fick då ringa arbetsgivaren för kontroll. De har diskuterat om detta ska läggas in i internkontrollen.

3.6.2 Bedömning

Vi ser det som positivt att arbetet har centraliserats eftersom det enligt vår bedömning kan medföra en bättre kontroll på processen. Vi uppfattar att det är flera olika funktioner som är inbegripna i processen för rapportering och utbetalning av arvoden och ersättningar. Vi menar att det är en brist att det inte finns en dokumenterad ansvarsfördelning för de olika delarna av processen.

Som framgått av granskningen är det kommunsekreteraren som ansvarar för att kontrollera de förtroendevaldas lönespecifikationer och för att säkerställa att rätt arvoden och ersättningar betalas och till rätt personer.

Med denna bakgrund bedömer vi att det finns en stor risk för att felaktiga arvoden och ersättningar betalas ut. Till detta noterar vi att det inte finns några rutiner för vilka kontroller som ska göras och ingen slutgiltig kontroll av vilka ersättningar och arvoden som betalas ut månadsvis.

Vi anser därför att det bör tas fram dokumenterade rutiner för hela processen när det gäller utbetalning av arvoden och ersättningar till förtroendevalda. I dessa rutiner bör ingå vilka kontroller som ska göras, vem som ska göra kontrollerna samt hur de ska dokumenteras. Vidare anser vi att årliga riskanalyser bör göras av arvodeshanteringen för att ta ställning till om det finns anledning att göra kontroller inom ramen för internkontrollplanen.

Vi anser att det måste tydliggöras vem som är ytterst ansvarig för vad som betalas ut till de förtroendevalda i respektive styrelse och nämnd och att ansvarig kontrollerar lönespecifikationer för att säkerställa att rätt arvoden och ersättningar betalas och till rätt personer.

3.7 Registeranalyser

Vi har genom registeranalyser kontrollerat arvoden för heltidsarvoderade förtroendevalda. Enligt kommunens bestämmelser om ersättning till förtroendevalda i Salems kommun är förtroendevald med ett totalt månadsarvode uppgående till 70 procent av basarvodet (som utgår från arvodet för riksdagsledamot) eller därutöver förtroendevald på heltid. Det finns nio förtroendevalda i Salems kommun som har ett månadsarvode som uppgår till 70 procent eller mer. Dessa får ett månadsarvode och har därutöver inte rätt till sammanträdesarvoden. Vi har kontrollerat om de förtroendevalda som har ett månadsarvode på 70 procent eller mer också har erhållit sammanträdesarvode. Kontroll har genomförts för de utbetalningar som genomförts i februari, maj, september och december.

Vi kan inte hitta att några sammanträdesarvoden betalats ut för de heltidsarvoderade politikerna.

3.7.1 Bedömning

Våra analyser av hanteringen av heltidsarvoderade förtroendevalda visar inte på några avvikande resultat.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att löne- och pensionsadministrationsprocessen inom Lönenämnden fungerar tillfredsställande vilket innebär att det finns förutsättningar för att upprättat räkenskapsmaterial är rättvisande.

Avseende hantering av arvoden bedömer vi att den interna kontrollen är bristande då det inte finns några dokumenterade rutiner för hanteringen samt att attestansvars-fördelningen är otydlig och kontroller saknas av vilka arvoden som betalas ut.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen, lönenämnden samt, i tillämpliga delar, övriga nämnder att:

- Utforma en övergripande dokumenterad beskrivning av hela löneprocessen där det tydligt framgår de olika funktionernas uppdrag och ansvar i de olika delarna av processen.
- Säkerställa att Lönenämnden har tillgång till kommunens attestförteckning för att kunna kontrollera att rätt attestant undertecknat manuella rapporter.
- Genomföra en årlig riskbedömning som underlag till beslut om internkontrollplan.

- Ta initiativ till att förtydliga chefernas ansvar i löneprocessen samt ta fram förslag på rutiner för hur cheferna ska signera/attestera löneutbetalningarna. Om det inte finns praktisk möjlighet att det görs före löneutbetalningen så ska det göras inom rimlig tid efter löneutbetalningen så att eventuella rättningar kan göras på nästkommande månads löneutbetalning. Att det i rutinerna ingår att kontroller görs av att cheferna godkänner de slutgiltiga lönespecifikationerna. Med dessa rutiner som stöd kan respektive kommun ställa krav på cheferna att göra erforderliga kontroller för att säkerställa att rätt lön betalas ut.
- Säkerställa att samtliga chefer som har ansvar för lönehantering får utbildning i eCompanion samt att genomförda utbildningar dokumenteras.
- Utbildning i lönehantering och det ansvar som det innebär krävs innan behörighet ges i eCompanion.
- Det arbetas fram rutiner som säkerställer att alla ansvariga chefer följer upp overtiden månadsvis.
- Dokumenterade rutiner för hela processen när det gäller utbetalning av arvoden och ersättningar till förtroendevalda utarbetas. I dessa rutiner bör ingå vilka kontroller som ska göras, vem som ska göra kontrollerna samt hur de ska dokumenteras.
- Årliga riskanalyser görs av arvodeshanteringen för att ta ställning till om det finns anledning att göra kontroller inom ramen för uppföljningen av den interna kontrollen.
- Tydliggöra vem som är ytterst ansvarig för vad som betalas ut till de förtroendevalda i respektive styrelse och nämnd och att ansvarig kontrollerar lönespecifikationer för att säkerställa att rätt arvoden och ersättningar betalas och till rätt personer.

Datum som ovan

KPMG AB

Anders Petersson
*Certifierad kommunal
yrkesrevisor*

Cecilia Kvist
Auktoriserad revisor



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.