

Ks § 176

Revisorernas granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

Dnr KS2020/556/01

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen antar revisorernas rekommendationer i lönehanteringsprocessen utifrån genomförd granskning.

Sammanfattning av ärendet

Utifrån genomförd granskning lämnas följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Tillse att en heltäckande processbeskrivning för löneprocessen med tillhörande rutiner och arbetsbeskrivningar för respektive moment upprättas.
- Tillse att en riskanalys för löneprocessen genomförs och dokumenteras. Utifrån riskanalysens resultat bör kontrollaktiviteter inom processen fastställas och kommuniceras i organisationen med tydlighet för hur kontrollaktiviteter ska utföras, när och av vem samt med dokumentationskrav för möjlighet till uppföljning och utvärdering.

Beslutsunderlag

Allmänna utskottet 2020-10-14, § 124

Personalchefens tjänsteskrivelse 2020-09-28

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen 2020-09-21

Beslutet skickas till:
Kommunrevisorerna

Justerare			Utdragsbestyrkare
-----------	--	--	-------------------



SUNNE KOMMUN
Revisorerna

Datum
2020-09-21

Sida
1 (2)

Kommunstyrelsen

För kännedom till
Kommunfullmäktige

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sunne kommun har PwC genomfört en granskning av löneprocessen. Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll på området.

Efter genomförd granskning av rutiner och processer är vår sammanfattande bedömning att kommunstyrelsen delvis har säkerställt en tillräcklig intern kontroll och har förbättringsområden för att tillse ett systematiskt internt kontrollarbete som utgår från riskbedömning och riskhantering. Löneprocessen involverar många medarbetare; från den anställde som ska rapportera avvikelser, chefer på olika nivåer som fattar beslut om anställning, lön och annan ersättning samt godkänner avvikelser samt personalenheten som ansvarar för be-arbetningen av uppgifterna.

De kontroller som ska utföras och av vem är inte tillräckligt systematiserade och tydliggjorda samt att de i flera fall inte finns nedtecknade i form av arbetsanvisning, tillämpningsanvisning, rutinbeskrivning eller dylikt. Vidareutveckling kan ske vad gäller beskrivning av processer och rutiner med tydliga kopplingar till beslutade kontrollaktiviteter.

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnas följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Tillse att en heltäckande processbeskrivning för löneprocessen med tillhörande rutiner och arbetsbeskrivningar för respektive moment upprättas.
- Tillse att en riskanalys för löneprocessen genomförs och dokumenteras. Utifrån riskanalysens resultat bör kontrollaktiviteter inom processen fastställas och kommuniceras i organisationen med tydlighet för hur kontrollaktiviteter ska utföras, när och av vem samt med

SUNNE | VÄRMLAND

Postadress
Sunne kommun
1. Verksamhetsstöd
686 80 Sunne

Besöksadress
Verksamhetsstöd
Kvarngatan 4
Sunne

Telefon
0565-160 00 växel

Internet och fax
www.sunne.se
kommun@sunne.se
0565-160 01 fax

Giro och org.nr
744-2684 bankgiro
212000-1843 org.nr

dokumentationskrav för möjlighet till uppföljning och utvärdering.

Revisorerna översänder härmed rapporten och emotser kommunstyrelsens svar, med redogörelse av vilka åtgärder styrelsen avser att vidta med anledning av iakttagelserna i rapporten, senast den 30 november.

För Sunne kommuns revisorer

Inger Axelsson
Revisor

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

Sunne kommun

September 2020

Elinore Fahlgren

Malin Ringedal



Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sunne kommun har PwC genomfört en granskning av löneprocessen. Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll på området.

Efter genomförd granskning av rutiner och processer är vår sammanfattande bedömning att kommunstyrelsen delvis har säkerställt en tillräcklig intern kontroll och har förbättringsområden för att tillse ett systematiskt internt kontrollarbete som utgår från riskbedömning och riskhantering. Löneprocessen involverar 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 personalenheten som ansvarar för bearbetningen av uppgifterna. De kontroller som ska utföras och av vem är inte tillräckligt systematiserade och tydliggjorda samt att de i flera fall inte finns nedtecknade i form av arbetsanvisning, tillämpningsanvisning, rutinbeskrivning eller dylikt. Vidareutveckling kan ske vad gäller beskrivning av processer och rutiner med tydliga kopplingar till beslutade kontrollaktiviteter.

Utifrån genomförd granskning lämnas följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Tillse att en heltäckande processbeskrivning för löneprocessen med tillhörande rutiner och arbetsbeskrivningar för respektive moment upprättas.
- Tillse att en riskanalys för löneprocessen genomförs och dokumenteras. Utifrån riskanalysens resultat bör kontrollaktiviteter inom processen fastställas och kommuniceras i organisationen med tydlighet för hur kontrollaktiviteter ska utföras, när och av vem samt med dokumentationskrav för möjlighet till uppföljning och utvärdering.

Innehållsförteckning

1.	Inledning	3
1.1.	Bakgrund	3
1.2.	Syfte och revisionsfrågor	3
1.3.	Avgränsning och ansvarig nämnd	3
1.4.	Revisionskriterier	3
1.5.	Metod	4
2.	Granskningsresultat	5
2.1.	Organisation, ansvarsfördelning och systemstöd	5
2.2.	Styrdokument och skriftliga rutiner	7
2.3.	Behörigheter och behörighetsadministration	7
2.4.	Administration av lönedata	8
2.5.	Tidrapportering/avvikelse rapportering	10
2.6.	Reseräkningar	10
2.7.	Flextid och semester	10
2.8.	Lönekörning och utbetalning av lön	11
2.9.	Kommunstyrelsens interna kontrollplan	12
3.	Revisionell bedömning	13
3.1.	Bedömning mot kontrollområden	13
3.2.	Samlad bedömning och rekommendationer	15

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Antalet årsarbetare i Sunne kommun uppgår till 1 223 personer enligt fastställd årsredovisning 2019. Löner och pensioner inklusive sociala kostnader uppgår till cirka 720 miljoner kronor enligt årsredovisningen 2019, vilket motsvarade 67 procent av verksamhetens totala kostnader. Att lönehanteringsprocessen är korrekt och innehåller tillräcklig intern kontroll är väsentligt. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få både ekonomiska och förtroendemässiga följder.

Revisorerna har utifrån risk och väsentlighet beslutat att genomföra en granskning av den interna kontrollen i löneprocessen.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Det övergripande syftet med granskningen är att bedöma om den interna kontrollen i löneprocessen är tillräcklig. Revisionsfrågan som ska besvaras är följande:

Är den interna kontrollen i löneprocessen tillräcklig?

1.3. Avgränsning och ansvarig nämnd

Denna granskning avgränsas till kartläggning, genom dokumentstudier och intervjuer, av befintlig rutin i löneprocessen i syfte att bedöma att nuvarande rutin uppfyller kraven på god intern kontroll. Följande områden ingår och utgör underlag för en bedömning av kontrollmiljö och befintliga kontroller:

- Styrdokument och dokumenterade rutiner
- Behörighetsadministration
- Administration av fasta data
- Tidrapportering/avvikelse rapportering
- Reseräkningar/ersättningar
- Flextid och semester
- Månadsvis lönekörning
- Utbetalning av lön

Kommunstyrelsen utgör granskningens revisionsobjekt.

1.4. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. Dessa hämtas från lagar och förarbeten eller interna regelverk, policyer och fullmäktigebeslut. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis.

I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- Kommunens övergripande riktlinjer och rutiner avseende löneutbetalningsprocessen.
- Aktuella rutinbeskrivningar och checklistor inom HR-området som avser hantering av löneutbetalningar, anställningsregistret osv.

1.5. Metod

Granskningen har utförts genom dokumentstudier samt intervjuer och korrespondens med personalchef och representanter för personalenheten. Vidare har vi kartlagt inbyggda kontrollfunktioner i berörda system samt manuella egenkontroller.

Respondenterna har beretts tillfälle att sakavstämra rapporten.

2. Granskningsresultat

2.1. Organisation, ansvarsfördelning och systemstöd

2.1.1. Organisation och ansvarsfördelning för kommunens lönehantering

Kommunstyrelsen är, enligt reglemente¹, anställningsmyndighet och tillika lönemyndighet för all personal inom kommunförvaltningen. Det finns en central personalenhet placerad i kommunledningsstaben. Personalenhetens uppdrag finns inte dokumenterat på en strategisk nivå, men av intervjuer förstås att det inom enhetens uppdrag ingår att administrera löner för kommunens anställda, koncernbolaget Sunne Fastighets AB samt förtroendevaldas arvoden. Inom löneadministrationen beskrivs från intervjuer att enhetens ansvar kan sammanfattas till att:

- Ansvara för lönesystemets funktionalitet och behörigheter till systemet
- Genomföra utbildnings- och informationsinsatser till medarbetare och chefer i användning av lönesystemet och upprätta dokumenterat stöd i form av lathundar och rutinbeskrivningar
- Tillse att rätt grunddata registreras och underhålls i lönesystemet
- Verkställa löneutbetalningar och se till att rätt lön betalas ut till rätt person och i rätt tid utifrån indata i lönesystemet
- Bevaka att löner inte betalas ut vid avsaknad av aktuellt anställningsbevis

Personalenheten leds av personalchef och omfattar därutöver sex medarbetare, varav fyra arbetar bland annat med löneadministration. I rapporten kommer dessa att benämnas löneadministratörer. En uppdelning av kommunens verksamheter, inklusive ingående koncernbolag, är gjord mellan löneadministratörerna för att minska sårbarheten vid eventuell frånvaro.

Personalenheten har med hjälp av externt konsultstöd kartlagt styrkor och utvecklingsområden för enhetens arbete som led i den löpande verksamhetsutvecklingen. Bland styrkor har till exempel kompetent enhet, lång arbetslivserfarenhet och bra internt samarbete identifierats. Tid för utvecklingsarbete, internutbildning för medarbetare och ett systematiskt förbättringsarbete hör till exempel på identifierade utvecklingsområden. Utifrån kartläggningen av styrkor och utvecklingsområden formulerades tre målsättningar för personalenhetens arbete med grund i Sunne kommuns övergripande vision, värderingar och prioriterade områden. Målen framgår av nedanstående figur.

¹ Reglemente för kommunstyrelsen, Dnr KS2018/437/01, antaget av kommunfullmäktige 2019-12-09 § 266

Figur 1: Personalenhetens mål, källa: Målarbete HR-enheten Sunne kommuns sammanfattning februari 2020 (internt arbetsdokument)

Mål God och hälsofrämjande arbetsmiljö	Mål Medarbetare och chefer som är trygga med att använda våra system	Mål Chefer som är trygga och kompetenta i rollen som personalansvarig
<ol style="list-style-type: none"> 1. Genomföra riktade insatser och ge stöd utifrån utvecklingsområden som framkommer i medarbetarenkäten 2. Uppdatera intranät 3. Uppdatera och revidera policys 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Systematisk utbildning av anställda och chefer i systemen 2. Uppdatera lathundar 3. Utbilda nyanställda i självservice 4. Planera in träff/möten med ledningsgrupper 5. Ta fram FAQ 6. Ta hjälp av extra resurser 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utbilda chefer i arbetsmiljö 2. Erbjuder riktade utbildningar, insatser tex rehab 3. Uppdatera intranät

I anslutning till målarbetet beslutade personalenheten om prioriterade områden för innevarande och kommande verksamhetsår. För chefer och medarbetare pågår till exempel arbete med att uppdatera lathundar och implementera ett bra system för utbildning i personalsystem för nyanställda samt systematisk utbildning av medarbetare och chefer i lönesystemet. Under våren år 2020 har mycket tid tagits i anspråk för att möjliggöra ett digitalt stöd för anställning.

Utöver personalenhetens centraliserade ansvar i löneadministration har cheferna i verksamheten ansvar att löpande rapportera och kontrollera indata i lönesystemet, till exempel månadsvis avvikelserapportering.

2.1.2. Systemanvändning

Personal- och lönesystemet Personec P är Sunne kommuns IT-system för person- och anställningsuppgifter. I Personec P hanteras löner och löneutbetalningar samt övriga personalkostnader inom kommunen. Personec P har en modul för självservice och bygger på att chefer och medarbetare själva registrerar in uppgifter såsom frånvaro, övertid och reseräkningar. Personalkostnader från Personec P integreras i kommunens ekonomisystem, där redovisning och den ekonomiska styrningen för budget, prognos och uppföljning sker.

Till Personec P finns det ett antal externa försystem:

- Neptune: Hanterar administration av behörigheter och roller till systemet. I detta system kopplas medarbetare till organisationsträdet.
- Personec förhandling: Ett förhandlingsstöd i samband med löneöversyn där resultatet med nya grundlöner importerar till Personec P.
- Personec utdata: Rapporteringsverktyg för att ta ut rapporter och statistik.
- TimeCare Pool: Hanterar vikariebemanning
- TimeCare Planering: Hanterar individuella scheman

- WinLas: Personalsystem för LAS-hantering.
- Diadalos: Tidrapportering för deltidsbrandmän.

2.2. Styrdokument och skriftliga rutiner

Vi har tagit del av fullmäktiges attestreglemente² som anger att en ekonomisk transaktion ska attesteras innan den utförs. Med ekonomisk transaktion avses transaktion som bokförs i kommunens ekonomisystem och attestreglementet omfattar således lönetransaktioner. Till vår kännedom finns det inte några övriga styrdokument med bäring på granskningsområdet, till exempel riktlinjer för lönesättning eller riktlinjer för behörigheter/åtkomststyrning till kommunens verksamhetssystem.

Lönehanteringen finns inte samlad i en dokumenterad processbeskrivning. Under intervju framförs att driftkalendariet för lönekörningar är det huvudsakliga arbetsdokumentet för löneadministratör. Driftkalendariet beskriver tidpunkt och kontroller för olika typer av bearbetningar.

Medarbetare har via kommunens intranät, tillgång till en manual för självservice och instruktioner för exempelvis avvikelserapportering, reseersättningar och semesteransökan. Under intervjuer framförs att arbete ska påbörjas med att ta fram en instruktion för chefer.

Utbildning för medarbetare och chefer i Personec P sker i samband med nyanställning samt vid inbjudan till exempelvis arbetsplatsmöten.

2.3. Behörigheter och behörighetsadministration

Åtkomsten till lönesystemet och vad medarbetare kan göra i lönesystemet bestäms av vilken roll och behörighet den anställda tilldelas.

2.3.1. Roller och behörigheter

Rollen arbetstagare³ (lägre behörighet): Anställda utan personalansvar ska normalt tilldelas rollen arbetstagare som ger behörighet att logga in på sitt användarkort och möjlighet att rapportera in egen frånvaro, extratid och tillägg/avdrag, rapportera in resor, se sitt schema, ansöka om semester, se inestående semester och kompdagar och se preliminärt lönebesked.

Rollen arbetsledare⁴ (medelbehörighet): Rollen är avsedd för personer som arbetar i personalledande ställning med ett budgetansvar. Rollen ger behörighet att rapportera, uppdatera och bevilja (attestera) poster som genererar lön till medarbetarna som är kopplade till det kostnadsställe som chefen ansvarar för. Rollen ger även möjlighet att ta ut rapporter och utdata för uppföljning. Utöver kommunens chefer har ekonomer och två anställda som arbetar med rehabiliteringsfrågor denna roll.

² Attestreglemente, Dnr KS2017/253/03, antaget av kommunfullmäktige 2017-06-19 § 72

³ Timanställda får rollen "Arbetstagare med lönelista" De kan se sin lönespecifikation och med i TimeCare där schema för de timanställda administreras. Därtill finns rollen "Arbetstagare Brandmän" och ska tilldelas deltidsanställda brandmän som ger dem behörighet att se sin lönespecifikation.

⁴ Chefer är även tilldelade rollen "Förhandling arbetsledare" som ger dem behörighet till modulen Personec förhandling som används vid löneöversyner. Där kan cheferna importera befintliga löner och sedan meddela beslut om nya löner.

Rollen klient totaladmin (hög behörighet): Denna roll ger full behörighet till lönesystemet och dess försystem. Med denna behörighet kan man till exempel registrera användare i lönesystemet, ändra lönegrundande data samt bearbeta och skicka lönefiler till banken. Av intervjuuppgifter framgår att det är de fyra löneadministratörerna som innehar denna roll.

2.3.2. *Underlag för behörighetsadministrationen*

Tilldelning av roller i lönesystemet administreras av löneadministratör i modulen Neptun. Beställning av behörigheter ska inkomma skriftligt till personalenheten från överordnad chef som ändrar i systemet. Ofta utgör ett anställningsavtal underlag för administrationen då avtalet stipulerar vilka behörigheter till lönesystemet den anställde behöver för att utföra sina uppgifter inom lönehanteringen, det vill säga rollen som arbetstagare eller rollen som arbetsledare.

2.3.3. *Övriga iakttagelser*

I behörighetsmodulen Neptun går det att se vilka personer som är kopplade till en specifik roll och kostnadsställe. Vi har i granskningen uppmärksammat att det inte genomförs några systematiska totalgenomgångar av användare i lönesystemet. Till exempel periodisk genomgång för att säkerställa att personer som har avslutat sin anställning inte har tillgång till lönesystemet eller att chefer och medarbetare är kopplade till rätt ansvarsställe.

Vidare har vi uppmärksammat att när användare läggs till i Neptun kopplas en automatisk spärr till användarens personnummer som förhindrar användaren att ändra sina egna uppgifter i lönesystemet. Däremot kan personal med den högsta behörigheten *klient totaladmin* hantera sina egna behörigheter i Neptun och därigenom ta bort spärren. I förlängningen finns således möjlighet att ändra egna löneuppgifter i lönesystemet. Enligt intervjuuppgifter finns det i dagsläget inte någon formaliserad kontroll för att upptäcka eller förhindra att spärren tagits bort.

2.4. **Administration av fasta data (grundlön)**

Medarbetare i Sunne kommun omfattas av löneavtal. Löneavtalet ger rätt till löneutveckling och beskriver på vilka grunder lönen ska sättas och hur inflytande av lönesättningen ska ske. Enligt intervjuuppgifter ska lönesättning, i huvudsak, endast ske vid nyanställning, årlig löneöversyn eller vid väsentlig förändring av arbetsuppgifter.

Registrering och ändring av fasta data i lönesystemet kan endast hanteras av de fyra löneadministratörerna.

2.4.1. *Ny anställning i kommunen*

Rekryterande chef ansvarar för att upprätta ett anställningsavtal i två exemplar, ett till medarbetaren och ett till arbetsgivaren. På kommunens intranät finns en mall för anställningsavtalets utformning. Det ska till exempel framgå personuppgifter, anställningsform, sysselsättningsgrad, grundlön, rätt till semesterledighet och rätt till eventuell övertidskompensation. Av parterna undertecknat anställningsavtal skickas till personalenheten för förvaring i personalakt. När ett anställningsavtal inkommit till

personalenheten har löneadministratör även till uppgift att manuellt registrera uppgifter från anställningsavtalet i lönesystemet. Medarbetare anmäler konto för löneutbetalning via länk till Swedbank och Sunne kommun använder sig av SUS (Swedbanks lön- och utbetalningssystem) vilket gör att kommunen inte hanterar bankkontouppgifter för sina anställda.

I dagsläget finns det inte någon oberoende kontroll av att uppgifter enligt anställningsavtal blir korrekt registrerade. Till exempel saknas det ett systemstöd för chefer att elektronisk godkänna och verifiera registrerade uppgifter i lönesystemet eller att registreringen behöver godkännas av annan person än den som utfört den.

Under intervjuer uppges att ett arbete har påbörjats för att digitalisera arbete med anställningsavtal. Under hösten kommer en pilotgrupp med rektorer att testa ett nytt systemstöd för anställningsavtal där uppgifter kommer överföras till lönesystemet med integration utan manuell handpåläggning.

2.4.2. Förändring av grundlön

En löneöversyn genomförs normalt en gång per år. Processen inleds med en lönekartläggning på kommunövergripande nivå med analys och samordning med respektive verksamhetsområde. Utifrån analysen och fullmäktiges budget fastställs utrymme och eventuella prioriteringar för kommande löneöversyn. Därefter får chefer information om mål och lönekriterier. Varje lönesättande chef ansvarar för att, utifrån prioriteringar, löneutrymme och lönekriterier, ge förslag på ny lön till sina medarbetare som sedan godkänns efter fackliga avstämningar.

För förfarandet används systemstödet Personec Förhandling. Person- och anställningsinformation importeras från lönesystemet till Personec Förhandling. Cheferna registrerar den nya lönesättningen och från vilket datum den nya lönen ska gälla. När chefer meddelat att lönesättningen är färdigställd, skickas attesterade förhandlingsprotokoll med bifogade listor till personalenheten, och löneadministratör sätter en klarmarkering och påbörjar import till lönesystemet där löneuppgifter ändras per automatik. Systemet varnar för eventuella fel i samband med inläsningen.

Vi har uppmärksammat att löneadministratör kan ändra löneuppgifter efter det att chefer registrerat ny lön i Personec förhandling och att det inte finns några oberoende efterkontroller av att den nya grundlön som chefen har beslutat också anges i lönesystemet. Till exempel saknas ett systemstöd för elektronisk attest av ändringar i data och det finns inte heller som rutin att annan person än den som klarmarkerat lönerna via stickprov kontrollerar att de stämmer mot ursprungligt chefsbeslut.

Tilläggsuppdrag ska inte per automatik leda till en högre lön eller lönetillägg, men medarbetare har rätt att få sin lön prövad under anställningsperioden. Till exempel om innehåll i arbetsuppgifter förändrats väsentligt. Under intervju uppges att det inte finns några formaliserade rutiner för när ett nytt anställningsavtal bör upprättas eller när det är tillräckligt att förändring av lön eller beslut om tillfälligt eller fasta lönetillägg kan meddelas på annat sätt. Uppgifter som kräver förändring av fasta data lönesystemet ska meddelas

skriftligt av ansvarig chef och efter registrering systemet ska underlaget sparas i den anställdes personalakt.

2.4.3. Systemloggar och översyn av loggar

Aktiviteter, exempelvis förändringar av lönedata, loggas i lönesystemet. Till vår kännedom finns det inte som rutin att granska loggar av förändringar i lönedata.

2.5. Tidrapportering/avvikelse rapportering

Användningen av lönesystemet Personec P bygger på att det finns ett aktuellt och individuellt schema för varje anställd. Avvikelser från ordinarie schema ska rapporteras av respektive medarbetare i webbapplikationen Självservice. I Självservice ligger de vanligaste orsakerna till avvikelser inlagda såsom vård av barn, semester eller komp- och flexitid. Vid längre planerad frånvaro eller om den anställda av särskilda omständigheter inte kan rapportera avvikelser själv har chef möjlighet att registrera avvikelser för sina medarbetare. Flexitidsrapportering sker även via självservice.

Avvikelser och flexitid som rapporterats av de anställda ska kontrolleras och godkännas av ansvarig chef enligt uppsatt attestflöde innan varje löneutbetalning. Endast godkända poster påverkar periodens lön och i de fall chefer inte har attesterat rapporterade avvikelser kommer avtalad lön att utbetalas. Eventuella restposter som hanteras efter lönebryt justeras på nästkommande periods löneutbetalning och löneskulder kan uppstå.

Chefer får ett meddelande via lönesystemet om att det finns oattesterade poster att granska. Intervjuade uppger att löneadministratör bevakar oattesterade poster och påminner chefer att granska sin medarbetares rapportering. Sedan en tid tillbaka finns det även en avsatt tid innan lönebryt i chefernas kalendrar som påminner dem att genomföra kontroll och attest av avvikelser. Vi har i granskningen uppmärksammat att chefer kan godkänna samtliga avvikelser på en och samma gång, och inte behöver godkänna var post för sig.

2.6. Reseräkningar

Kostnader som uppkommer i samband med tjänstgöring ska rapporteras av de anställda i Självservice och attesteras av chef. Kvitto eller annat underlag ska vara bifogade till rapporteringen. En komplett reseräkning med bifogade originalkvitton ska skickas till personalenheten för arkivering. Under intervju uppges att det utöver chefernas kontroll av reseräkningar i samband med attest inte görs några ytterligare kontroller. Till exempel stickprovvisa uppföljningar av att bifogade originalkvitton är korrekta mot upprättad reseräkning.

2.7. Flexitid och semester

2.7.1. Regler och kontroll för flexitid i Sunne kommun

Det finns anställda i Sunne kommun som omfattas av ett lokalt kollektivavtal med flexibel arbetstid. Flexitidssaldo⁵ får ligga inom intervallet +25 och -10 timmar. Anställda med flexitid stämplar in och ut dagligen, och ansvarig chef får notiser i lönesystemet om en

⁵ Flexitidssaldo=det tillgodohavande (plussaldo) eller den tidsskuld (minussaldo) av ordinarie arbetstid, som arbetstagaren har vid avstämningens slut i förhållande till normaltiden.

medarbetare exempelvis har missat att stämpla ut och därmed ha en avvikande lång arbetsdag. Ansvarig chef, och medarbetare kan i efterhand rätta tidsrapporteringen. Chefer har möjlighet att ta ut rapporter för medarbetares flexsaldotid, men det är otydligt om chefer använder sig av denna rapport för att se till att medarbetare ligger inom gränsvärdena.

Personalenheten genomför en årlig kontroll av flextid i januari för samtliga medarbetare som omfattas av flexavtal. I samband med kontrollen reduceras eventuellt tillgodohavande över 25 timmar och negativ flexsaldotid nollställs. Tidigare har tillgodohavande över 25 timmar betalats ut som ersättning på nästkommande lön. Från och med 2020 kommer överskjutande del inte ges som kontant ersättning, utan berörda anställda får ett större eget ansvar att i samråd med chef planera uttag för sin positiva flexsaldotid.

2.7.2. Kontroll av semesteruttag

För att säkerställa efterlevnad till gällande semesterlag och villkor i kollektivavtalets Allmänna bestämmelser ska en arbetsgivare se till att arbetstagare tar ut minst 20 intjänade semesterdagar per år och att gränsen för hur många överskjutande semesterdagar⁶ som får sparas inte överskrids.

Sunne kommun har semesterår som följer kalenderåret. Det går ut en automatisk varning via lönesystemet till chefer innan sommaren om de har någon medarbetare som inte har planerat att ta ut 20 semesterdagar under innevarande semesterår. Efter semester tar personalenheten ut semesterlistor och skickar till ansvariga chefer för de medarbetare som inte tagit ut sina 20 dagar. Det sker inga automatiska varningar i lönesystemet vid för mycket sparad semester men löneadministratör har som rutin att även kontrollera antalet sparade semesterdagar i samband med semesteromställning. I samband med att verkställande sker av januari månads lön görs en automatisk körning så att anställda med fler än 30 alternativt 40 sparade semesterdagar får överskridande semesterdagar utbetalda.

2.8. Lönekörning och utbetalning av lön

Lönekörning genomförs enligt fastställd tidplan för respektive år. Lönebearbetningen kan delas upp i tre steg:

1. Preliminär lönebearbetning och kontering varje måndag-fredag. Beräkning av periodens lön med registreringar från dagen innan. Fel- och varningslista kontrolleras dagligen av löneadministratör.
2. Lönebearbetning efter stängning: Chefer stängs ute från att attestera/bevilja poster och ny löneberäkning sker. Kvalitetssäkring av indata och rättning av poster.

⁶ En arbetstagare som under ett semesterår har rätt till mer än 20 semesterdagar med lön, får spara överskjutande semesterdagar till ett senare semesterår. Sedan 1 januari 2018 gäller den nya gränsen att en arbetstagares sparade semesterdagar sammanlagt inte får överstiga 30 dagar. Det finns en övergångsbestämmelse som gäller de medarbetare som redan har 40 sparade semesterdagar vid ingången av 2018; de har möjlighet att ta ut de 10 överskjutande dagarna under perioden 2018-01-01 – 2022-12-31.

3. Lön klar: Periodens lön fastställs och resultatet av denna bearbetning är det som utbetalats som lön till anställda.

I systemet finns automatiska fel- och varningssignaler som är till hjälp för att rätt lön ska bli utbetald. Exempel på felsignaler är: Anställning saknas för period, kontrollera normaltids och avlöningsform måste anges. Vid identifierade fel ansvarar löneadministratör för att korrigerings görs vilket enligt uppgift hanteras genom dialog med berörda chefer. Korrigerings hanteras i möjligaste mån på innevarande månad innan den definitiva lönekörningen, i annat fall på nästa månad. Systemet ger även varningar för höga bruttolöner och belopp över 50 000 kronor ska granskas särskilt.

Av intervjuer framgår att chefer i kommunen inte genomför någon systemmässig kostnadskontroll eller elektronisk signering av utanordningslistor. Orsaken är att det i nuvarande system inte finns någon funktion för detta. Enligt intervjuade uppmanas chefer att kontrollera rapporten lönelista, som visar en periods utbetalning, men det finns inte som rutin att chefer ska intyga att de kontrollerat lönelistan innan eller efter utbetalning.

När lönen verkställs i lönesystemet skapas en bankfil samt en ekonomifil. Bankfilen är krypterad och det går enligt intervjuer inte att göra några justeringar. Kontering och attest sker innan bankfilen skickas, och underlag för det lämnas till ekonomienheten. Bankfilen läggs över på server och hämtas per automatik upp av Swedbanks utbetalningssystem (SUS). Kvittens erhålls per e-post med information om att fil är inläst och vilket belopp som är mottaget. Erhållen kvittens ska stämmas av mot nettosumman av verkställd lön i lönesystemet.

Vi har tagit del av avstämningen mellan bankkvittens och verkställd lön för augusti 2020. Ingen avstämningsdifferens har noterats.

2.9. Kommunstyrelsens interna kontrollplan

Kommunfullmäktige har beslutat om ett reglemente för intern kontroll där syftet med den interna kontrollen är att uppnå:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m. följs

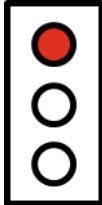
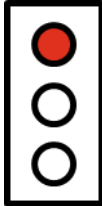
I kommunstyrelsens plan för intern kontroll 2020⁷ finns ett kontrollmoment som innefattar löneprocessen: "Kontroll av att löner och frånvaro är attesterade i rätt tid". Kontrollansvaret ligger på personalchefen, och ska genomföras två gånger per år.

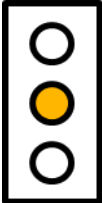
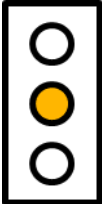
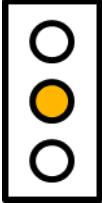
Under intervju framkommer att ovanstående kontrollmoment i kommunstyrelsens plan för intern kontroll har funnits sedan några år tillbaka. Motivet till just den kontrollen har inte sin utgångspunkt i en dokumenterad riskbedömning av löneprocessen och har till vår kännedom inte riskbedömts i sin helhet.


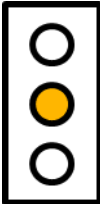
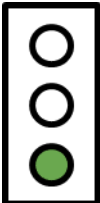
⁷Plan för intern kontroll 2020 fastställdes av kommunstyrelsen 2020-03-03 § 36

3. Revisionell bedömning

3.1. Bedömning mot kontrollområden

Kontrollområden	Bedömning	
Styrdokument och skriftliga rutiner	<p>Ej uppfyllt</p> <p>Utifrån vad som har framkommit i granskningen är det dokumenterade stödet för hantering av löner inte tillräckligt. Till exempel finns det inte manualer, instruktioner eller riktlinjer som beskriver chefernas ansvar i löneprocessen eller vilka kontroller de förväntas utföra för att se till att rätt lön utbetalas. Det finns inte heller några styrande dokument för exempelvis behörighetshantering/åtkomststyrning. Kommunstyrelsen har därtill inte tillsett en dokumenterad riskbedömning av löneprocessen eller identifierat kontroller för att minimera uppkomsten av fel i processen. Därmed saknas viktiga förutsättningar för att upprätthålla en ändamålsenlig och löpande utvärdering av den interna kontrollen i verksamheterna.</p> <p>Vi ser en risk att avsaknad av processbeskrivningar med formaliserade rutiner och en tydlig ansvarsfördelning ökar risken för att det interna kontrollarbetet inte utförs eller inte utförs i tillräcklig omfattning. Utifrån riskbedömningen bör nyckelkontroller fastställas och följas upp.</p>	
Behörighets-administration	<p>Ej uppfyllt</p> <p>En effektiv åtkomststyrning bör se till så att rätt person har den åtkomst och behörighetsnivå som krävs för dennes roll, vid varje given tidpunkt. Vi ser positivt på att möjligheten att lägga till roller och behörigheter till kommunens lönesystem är begränsade till ett fåtal anställda. Granskningen visar emellertid att det inte finns några systematiserade kontroller av att roller och behörigheter i lönesystemet är korrekt över tid. Till exempel periodisk genomgång för att säkerställa att personer som har avslutat sin anställning inte har tillgång till lönesystemet eller att chefer och medarbetare är kopplade till rätt ansvarsställe.</p> <p>Vidare har granskningen uppmärksammat att det finns anställda som har möjlighet att administrera sin egen behörighet till lönesystemet och att det inte finns några systematiserade kontroller som hanterar den risk det innebär. Vi förordar att uppföljning av loggar från lönesystem med försystem bör ske systematiskt.</p>	

Administration av fasta data	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Systembehörighet att ändra lönegrundande uppgifter är begränsad till löneadministratörer samt chefer vid årlig löneöversyn.</p> <p>Vi har i granskningen noterat att det finns flera manuella steg i administrationen av fasta data och att det i nuläget inte finns något systemstöd som medför att ansvarig chef eller annan person än den som utfört ändringar måste godkänna dessa. Aktiviteter loggas i systemet men det finns inte någon rutin för att använda loggar som underlag för att analysera ändringar. Vi ser därför en risk att såväl oavsiktliga eller avsiktliga fel i administrationen riskerar att gå oupptäckta. Detta tillsammans med att chefer endast attesterar medarbetares avvikelserapportering och inte periodens lön eller följer upp faktiskt utbetald lön medför potentiell risk att eventuella felaktiga löneutbetalningar inte uppmärksammas.</p>	
Tidrapportering/ avvikelserapportering	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Chef får notis i systemet när det finns poster att attestera, samt felmeddelande om en medarbetare felaktigt tidsrapporterat.</p> <p>Vi ser positivt på att det inom ramen för kommunstyrelsens interna kontroll och personalenhetens löpande arbete ingår att följa upp oattesterade poster och aktivt påminna chefer om att granska medarbetares rapportering. Chefer har däremot möjlighet att bevilja samtliga poster på en och samma gång, inklusive reseräkningar. Därmed finns det en risk att cheferna inte granskar varje post för sig och en ökad risk för felaktiga eller orimliga poster beviljas. Denna risk bör utvärderas av kommunstyrelsen.</p>	
Reseräkningar/ ersättningar	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Reseräkningar ska lämnas i självservice och godkännas av chef med granskning mot kvitton eller annat underlag. Med anledning av att chefer kan bevilja samtliga poster på en och samma gång tillsammans med att det inte finns några stickprovskontroller eller annan uppföljning av reseräkningar finns det en risk att erforderliga underlag inte kontrolleras i tillräcklig utsträckning.</p>	

Flexsaldotid och semester	<p>Uppfyllt</p> <p>Det finns årlig kontroll av flexsaldotid och semesteruttag. För att öka spårbarhet av kontrollens existens bör det övervägas att dokumentera kontrollen med datum, signatur och beskrivning av vidtagna åtgärder.</p>	
Lönekörning	<p>Delvis uppfyllt</p> <p>Att chefer ska kontrollera periodens löneutbetalning för sina medarbetare anses en nyckelkontroll för att upptäcka eventuella felaktigheter. Med nuvarande systemstöd finns det möjlighet för chefer att göra så genom granskning av lönelistor. Vi har inte tagit del av dokumenterad rutin att chefer ska granska lönelistor och det finns inte någon central uppföljning av att detta sker.</p> <p>Centrala kontroller inför löneutbetalningar görs genom uppföljningar av "fellista" framställd av lönesystemet dessa har sin grund i vissa förprogrammerade rimlighetskontroller och avvikelser gentemot anställningsavtal. Fellistor som granskas av löneadministratörer i samband med lönekörningen sparas men ingen dokumentation sker av vilka åtgärder som vidtagits eller av resultat från utredningen av felsignaler, vilket vi ser som ett förbättringsområde.</p>	
Utbetalning av lön	<p>Uppfyllt</p> <p>För att bankfil ska godkännas måste ansvarig i löneadministratör spara filen med sigill. När bankfilen lästs in av banken skickas en kvittens med kontrollbelopp som används för avstämning av verkställd lön i lönesystemet. För att öka spårbarhet av kontrollens existens bör det övervägas att dokumentera kontrollen med datum och signatur.</p>	

3.2. Samlad bedömning och rekommendationer

Föreliggande granskningen har syftat till att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt intern kontroll i löneprocessen. Utifrån granskningens syfte och resultat är vår sammanfattande bedömning att kommunstyrelsen delvis har säkerställt en tillräcklig intern kontroll och har förbättringsområden för att tillse ett systematiskt internt kontrollarbete som utgår från riskbedömning och riskhantering

Utifrån genomförd granskning lämnas följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Tillse att en heltäckande processbeskrivning för löneprocessen med tillhörande rutiner och arbetsbeskrivningar för respektive moment upprättas.
- Tillse att en riskanalys för löneprocessen genomförs och dokumenteras. Utifrån riskanalysens resultat bör kontrollaktiviteter inom processen fastställas och kommuniceras i organisationen med tydlighet för hur kontrollaktiviteter ska utföras, när och av vem samt med dokumentationskrav för uppföljning och utvärdering.

2020-09-22

Lars Näsström
Uppdragsansvarig

Malin Ringedal
Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Sunne kommuns revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.