



Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

Rapport

Tierps kommun

KPMG AB

2022-11-21

Antal sidor 18

Antal bilagor 1



Tierps kommun

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2022-11-21

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Organisation och ansvar	6
3.2	Styrdokument och rutinbeskrivningar för hanteringen av löner	8
3.3	Löneprocessen	11
3.4	Behörighet till lönesystemet	15
4	Slutsats och rekommendationer	16

Bilaga 1 Löneprocessen

1 Sammanfattning

KPMG har av Tierps kommuns revisorer fått i uppdrag att granska rutiner kring intern kontroll i lönehanteringsprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Granskningen syftar till att granska om lönenämnden har en tillfredsställande intern kontroll i sin hantering av löner.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att lönenämnden behöver stärka den interna kontrollen genom att ta fram dokumenterade rutiner för hela löneprocessen. Vi uppfattar dock att det finns ett utvecklat stöd till chefer och medarbetare som arbetar i självservice genom de manualer och instruktionsfilmer som finns tillgängliga på Lönecentrums hemsida.

Vi bedömer att den dokumentation som finns för Lönecentrums del av löneprocessen är bristande. Vi ser dock att Lönecentrum erbjuder användare av Självservice Visma Window ett bra stöd genom de manualer och digitala utbildningar och instruktionsfilmer som finns på Lönecentrums hemsida.

I huvudsak finns rutiner som säkerställer att uppgifter för registrering och ändring i personaladministrativa systemet baseras på ett underlag som godkänts av behörig tjänsteperson, genom att den övervägande delen av registreringen sker digitalt och endast påverkar lön om den är attesterad. Det finns dock vissa uppgifter som fortfarande atteras manuellt. Vi har också noterat att Lönecentrum kan attestera poster som cheferna inte atterat.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi lönenämnden att:

- Att vidareutveckla gränsdragningslistan kopplat till ny Service level agreement (SLA) för att tydliggöra roller och ansvar.
- Utarbeta dokumenterade styrdokument, systemdokumentation och rutinbeskrivningar för HR- och lönesystemet.
- Stärka rutinerna genom att ställa krav på att Lönecentrum alltid ska ha ett skriftligt underlag för att göra registreringar och ändringar i systemet eller attestera oattesterade poster och att dessa underlag ska arkiveras tillsammans med andra löneunderlag.
- Att rutinerna för överföring av bankfil bör stärkas genom att två personer signerar filen som ska överföras till banken.
- Ta initiativ till att kommunerna i sin internkontroll granskar behörighetsnivåerna bland dess anställda för att säkerställa att de ligger på rätt nivå utifrån ansvaret.
- Ta initiativ till att berörda kommuner ställer krav på att en utbildning av funktioner och rutiner i systemet ska genomföras innan behörighet erhålls till Självservice Visma Window



Tierps kommun

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2022-11-21

- Fatta beslut om årlig internkontrollplan som utgår från dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys och som behandlar ett antal kontrollmoment som bedöms särskilt riskfyllda och där det görs fördjupade kontroller.
- Ge kommunerna stöd i att ta fram internkontrollområden avseende de delar av löneprocessen som utförs i kommunerna, till exempel självservice.
- Ta initiativ till att kommunerna ställer krav på cheferna att göra kontroll av varje löneutbetalning och bekräfta att det gjorts genom manuell eller elektronisk signering av löneutbetalningen.
- Genomföra en kundundersökning bland kommunernas chefer för att få en bild hur de uppfattar kvaliteten på det stöd de får från Lönecentrum.

2 Bakgrund

Vi har av Tierps kommuns revisorer fått i uppdrag att granska rutiner kring intern kontroll i lönehanteringsprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Lönehanteringsprocessen kan kort beskrivas att den börjar när en händelse uppstår, exempelvis en anställning, frånvaro etc. och avslutas när löneutbetalning skett. Processen är en kedja av händelser och kontroller där medarbetare, chefer och lönekonsult registrera och kontrollerar olika delar.

Tierps kommun är värdkommun för den gemensamma lönenämnden. Övriga kommuner som ingår i nämnden är Knivsta kommun och Älvkarleby kommun.

Lönenämnden ska skapa förutsättningar för att samverkan kan ske mellan Tierp, Knivsta och Älvkarleby kommuner genom verksamheten Lönecentrum.

Lönecentrum ska med effektivitet och flexibilitet stödja och ge service till chefer, medarbetare och politiker i alla kommunerna samt i ett kommunalt bolag, inom hela löneområdet. För att tydliggöra service och ansvarsområde finns ett servicenivåavtal mellan kommunerna och Lönecentrum samt en gränsdragningslista mellan lönefrågor och HR-frågor.

För Lönecentrum finns en styrgrupp som består av HR-chefer från samtliga i lönenämnden ingående kommuner samt lönechef. Styrgruppen beslutar om förändringar och förbättringar som ska ske inom området.

Revisorerna utesluter inte att det finns risk för att det förekommer brister i den interna kontrollen avseende rutiner och systemfunktioner i Tierps kommun som skall säkerställa att rätt person får rätt lön och ersättning av rätt anledning i rätt tid. Det är därför väsentligt att granska hur Lönenämnden säkerställer den interna kontrollen i den del av lönehanteringsprocessen som Lönecentrum ansvarar för. Vidare har granskats på vilket sätt Lönecentrum stödjer de i nämnden ingående kommunerna för att lönehanteringen i kommunernas verksamheter ska ske med en god intern kontroll.

Med anledning av ovanstående drar kommunens revisorer slutsatsen i sin riskanalys, att Lönenämndens ansvar och rutiner avseende lönehanteringsprocessen behöver granskas.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Granskningen har syftat till att granska om Lönenämnden har en tillfredsställande intern kontroll i sin hantering av löner.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Finns ändamålsenliga och dokumenterade styrdokument och rutinbeskrivningar för hantering av löner och hur tillämpas dessa?
- Finns en intern kontroll för att säkerställa att rutinerna efterlevs?
- Finns tillförlitliga avstämnings- och uppföljningsrutiner som säkerställer att lönekostnaderna är korrekt beräknade och redovisade?

- Hur sker lönehanteringsprocessen inom kommunen, från uppkomst av händelse, till exempel anställning, till utbetalning av lön?
- Är ansvarsfördelningen tydlig mellan Lönecentrum och kommunerna vem som ansvarar för de olika delarna av lönehanteringsprocessen?
- Finns en ändamålsenlig och dokumenterad systemdokumentation?
- Är åtkomsten i system säkerställd så att endast personer med behörighet har tillgång till systemen?
- Finns det rutiner för att säkerställa att lön utbetalas endast till anställda och vid kommunen och med rätt belopp (inkl. attest av löneutbetalningar)?
- Finns rutiner som säkerställer att uppgifter för registrering och ändring i personaladministrativa systemet (personuppgifter, lön, tidredovisning, frånvarorapportering m m) baseras på ett underlag som godkänts av behörig tjänsteperson?
- Gör lönenämnden kontinuerliga riskbedömningar och internkontroller avseende lönehanteringsprocessen?
- Anser företrädare för de i nämnden ingående kommunerna att de erhåller den service som Lönecentrum ska ge enligt avtal?

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Tillämpbara interna regelverk och policys

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

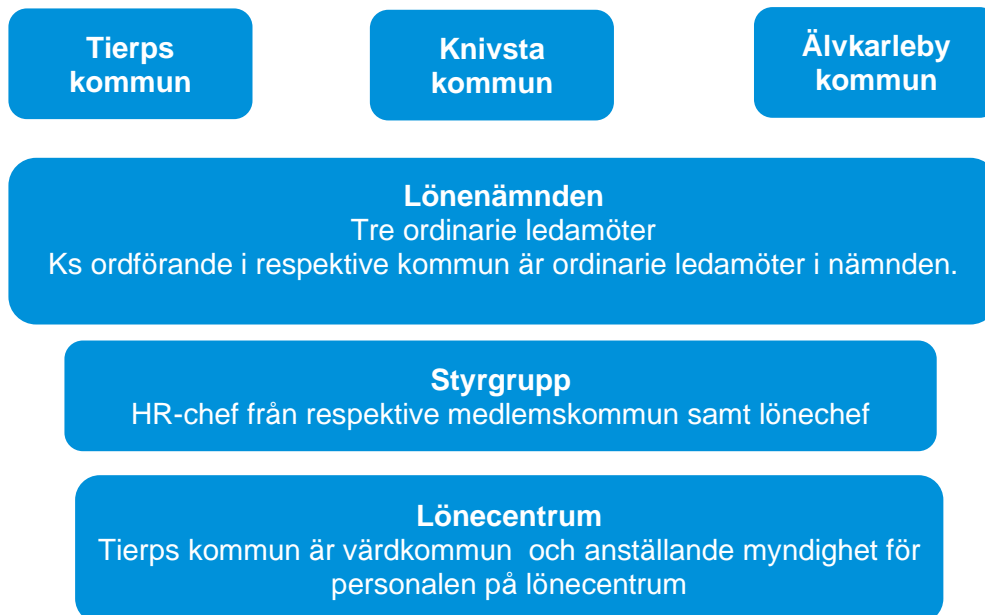
- Dokumentstudier av interna regelverk, policys.
- Intervjuer har genomförts med ordförande i lönenämnden, lönechef, lönekonsult samt HR-chefer i Tierp, Älvkarleby och Knivsta.

Rapporten är faktakontrollerad av lönechef.

3 Resultat av granskningen

3.1 Organisation och ansvar

Lönenämnden är en gemensam nämnd som är bildad av Tierps kommun, Knivsta kommun och Älvkarleby kommun. Nämnden och dess förvaltning är organiserad enligt nedanstående bild.



Styrdokument för lönenämndens ansvar och verksamhet är:

- Lönenämndens reglemente, fastställt i juni 2020 av fullmäktige i Tierps kommun, Knivsta kommun och Älvkarleby kommun.
- Servicenivåavtal (SLA), fastställt av styrgruppen 2020-11-11.

Lönenämnden har tre ordinarie ledamöter samt tre ersättare. De tre ordinarie ledamöterna är ordförande i kommunstyrelsen i respektive medverkande kommun. Vid vår granskning framförs att beredningsprocessen i nämnden säkerställer att de eventuella beslutsärenden som behandlas av nämnden är förankrade med medlemskommunerna.

Lönenämndens verksamhetsberättelse och internbudget är inkorporerad i Tierp kommuns övergripande verksamhetsplan och budget. Ordföranden i lönenämnden menar dock att om någon av medlemskommunerna vill lyfta en specifik risk eller inriktning så diskuteras detta och förs in i planen för kommande år.

Tierps kommun

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2022-11-21

På nämnden är lönechefen föredragande på samtliga ärenden men representanter från respektive medlemskommun har möjlighet att närvara vid sammanträdena för att tillvarata den information som ges på nämnden.

Styrgruppen som består av lönechef samt HR-chefer från respektive ansluten samarbetskommun träffas kontinuerligt för avstämnings- och utvecklingsmöten. Vid intervjuer framförs att man uppfattar att samarbetet fungerar tillfredsställande.

Lönecentrum och kommunerna som ingår i lönenämnden har en Servicenivåavtal (SLA) där det framgår vad som förväntas av respektive part och vad som är miniminivå för samarbetet. Enligt uppgift är en ny SLA under framtagande och den planeras vara klar för beslut under 2022, alternativt tidigt 2023.

Vid intervjuerna framförs att ansvarsfördelningen mellan parterna uppfattas som tydlig i den mening att det har redogjorts för vilken organisation som ska göra vad i löneprocessen.

3.1.1 Lönecentrums organisation

På Lönecentrum har lönekonsulterna en uppdelning mellan vilken verksamhet de har ett särskilt ansvar för i de olika kommunerna. Vid våra intervjuer framförs att uppdelningen bidrar till att en specificerad handläggare har möjlighet att få en bra kontakt med anställande chefer i verksamheterna. Lönekonsulterna genomför också utbildningsinsatser för nyanställda chefer som behöver utbildas i självservicesystemet.

Vid vår granskning framförs att Lönecentrum är bemannat så att de ska genomföra sina uppgifter i lönehanteringen. Om cheferna inte genomför sina delar i löneprocessen på ett korrekt sätt ökar arbetsbelastningen på Lönecentrum vilket riskerar att leda till brister i slutprodukten. Vid våra intervjuer framförs att Lönecentrum ställer krav på att cheferna utför sina uppgifter i lönehanteringsprocessen. Lönecentrum är dock behjälpliga i situationer som kan uppstå för att smidigare kunna göra lönetransaktionen, exempelvis som att attestera semestrar som blivit tillstyrkta men inte beviljade.

Enligt SLA har Lönecentrum ett ansvar för utveckling och utbildning i Självservice Visma Window som är det system som chefer och medarbetare arbetar i. Vid vår granskning framförs att det i första hand genomförs genom utbildning för nya chefer.

Av intervju med lönechef framkommer att inga direkta klagomål har kommit från kommunerna vad gäller service eller produkt som levereras. Lönechefen håller dock nämnden kontinuerligt uppdaterad på personalförändringar inom Lönecentrum då detta kan påverka t.ex. svarstider och kvalitet under upplärningsperioden av nyanställd. Lönechefen ser också en risk när det gäller möjligheterna att nyrekrytera personal då det är svårt att hitta kompetent personal och att sökande ofta inte har den kompetens som eftersöks.

Vid våra intervjuer med HR-chef i Tierp, Knivsta och Älvkarleby kommun framförs att de inte har några synpunkter på Lönecentrum, utan uppfattar att det fungerar på ett tillfredsställande sätt.

3.1.2 Bedömning

Vi bedömer att det i huvudsak är tydliggjort genom den SLA som finns vilket ansvar Lönecentrum har. Vi ser dock positivt på att en genomgång och uppdatering görs av avtalet, då en mer utvecklad och detaljerad gränsdragningslista skulle underlätta stödet mellan användare av lönesystemet och medarbetare på Lönecentrum.

Vi uppfattar också att berörda kommuner är nöjda med den service som Lönecentrum ger. Vi menar dock att Lönecentrum med fördel skulle kunna göra en kundundersökning bland kommunernas chefer för att få en bild hur de uppfattar kvaliteten på det stöd de får från Lönecentrum.

Vi anser att Lönecentrum behöver arbeta proaktivt för att klara kompetensförsörjningen t.ex. genom att se på möjligheter till att ta emot praktikanter och att samarbeta med berörda kommuners HR-avdelningar i kompetensförsörjningsarbetet.

3.2 Styrdokument och rutinbeskrivningar för hanteringen av löner

Lönecentrum och berörda kommuner använder HR- och lönesystemet Personec P och tillhörande Självservice Visma Window via leverantören Visma.

Tierps kommun har en "Handbok för systemförvaltning och digitalisering". Handboken beskriver bland annat hur Tierps kommun ska arbeta med systemförvaltning. I handboken beskrivs bland annat roller och ansvar gällande systemförvaltningen. Vidare anges att det ska upprättas systemkort för varje IT-system där det anges ett antal angivna uppgifter om systemet t.ex. gällande hantering av personuppgifter och klassning av information. Det finns också en checklista för systemförvaltning med rubrikerna; Införande, Användning, Behov av utveckling och Avveckling. Vid vår granskning har vi fått information om att rutinerna i handboken aldrig införts men att kommunen under nästa år ska implementera en ny modul till Stratsys¹ som heter Informationssäkerhet och att de där har för avsikt att dokumentera våra systemen på motsvarande sätt som det står i handboken.

Vi har också tagit del av dokumentet "Rutin systemorganisation" vars syfte är att tydliggöra roll- och ansvarsfördelningen gällande ägarskap, förvaltning, utveckling och administration för HR-och lönesystemet Personec P.

I rutinen anges att följande systemroller finns för Personec P:

- **Systemägare** som har det övergripande och yttersta ansvaret samt fattar de avgörande besluten för systemen. Det är lönechef som är systemägare.
- **System- och verksamhetsutvecklare** som tillsammans med lönechef, systemförvaltare, systemadministratörer, lönekonsulter och andra kompetenser ska driva och delta i utredningar och nyutveckling, följa upp och förbättra processer och system utifrån kundernas behov.
- **Systemförvaltare** är systemexpert och ansvarar för administration och förvaltning av systemet samt rapporterar till systemägaren.

¹ Ett IT-system för styrning och uppföljning

Tierps kommun

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2022-11-21

- **Systemadministratör** är tillika lönekonsult och utför systemarbetsuppgifter som systemförvaltare delegerat.

Lönekonsulterna har inga dokumenterade rutiner för de olika delarna i löneprocessen som utförs på Lönecentrum. Det finns ett schema för vilka som har support etc., checklistor för olika moment och olika överenskommelser gällande när olika delar ska utföras men inte hur det ska utföras. För nyanställda finns en introduktionsplan som är en generell mall för vilka olika områden som ska gås igenom under den första tiden i anställningen.

På Lönecentrums hemsida finns manualer, lathundar och instruktionsfilmer publicerade för respektive medlemskommun. Det finns även instruktionsfilmer hur chefer och medarbetare ska registrera i systemet för korrekt registrering. Filmerna kan även bifogas i ett e-postmeddelande om någon kontaktar supporten hos Lönecentrum.

De instruktionsfilmer som finns publicerade för chefer är:

- Attestera löner
- Mail om avvikelser
- Kontrollera medarbetares lön
- Kontrollera medarbetares anställning
- Organisationsträdets uppbyggnad
- Rapporter
- Registrering av avvikelser
- Schema och beviljade poster
- Delegering under frånvaro
- Kontroll av brutto- och nettolön per individ
- Anställningsguiden

För medarbetare finns instruktionsfilmer publicerade som rör specifika områden för lön.

- Kontrollera din lön
- Din lönespecifikation
- Registrera avvikelser
- Registrera extra arbetad tid
- Ansöka om semester
- Registrera sjukdom
- Registrering av barn
- Turbyte
- Vård av barn
- Semester och komptid
- Vad har blivit fel?
- Ansöka om föräldraledighet
- Registrera resor

Av intervjuerna framgår det att handläggare på Lönecentrum anser att den dokumentation som finns är ändamålsenlig. Dock framgår det av intervju med lönechef

att dokumentationens struktur har förbättringspotential och att den kan göras mer lättillgänglig för tjänstepersoner i medlemskommunerna.

3.2.1 Bedömning

Vid vår granskning har vi tagit del av dokumenten "Handbok för systemförvaltning och digitalisering" samt "Rutin systemorganisation". Vi bedömer att dessa dokument är ett bra underlag för vilken systemdokumentation som ska finnas. Rutinerna som finns i handboken har dock aldrig införts vilket innebär att systemdokumentationen saknas. I övrigt har vi inte erhållit dokumenterade styrdokument och rutiner för det arbete som utförs inom Lönecentrum.

Vi bedömer därmed att dokumentationen av Lönecentrums egna rutiner är bristfällig och att en genomgång bör göras så att det finns en dokumentation av de delar i löneprocessen som Lönecentrum ansvarar för. Vi bedömer vidare att det är angeläget att arbetet påskyndas med att ta fram systemdokumentation för de system som Lönecentrum ansvarar för.

På Lönecentrums webbplats har varje medlemskommun en egen sida där det finns dokumenterade rutiner för användare av Visma självservice. Vi bedömer att denna dokumentation har en god struktur och är lättillgänglig. Det finns även instruktionsfilmer som Lönecentrum tagit fram för att visa hur registrering i systemet går till vad gäller t.ex. sjukfrånvaro, ledighet och vård av barn.

Vi anser att använda sig av informationsfilmer för att visa hur registrering i systemet går till är ett bra sätt att hantera återkommande frågor från chefer och medarbetare.

Vi bedömer att genom den tillgång till dokumentationen på Lönecentrums hemsida finns goda förutsättningar för chefer och medarbetare att genomföra löneprocessen enligt rutiner och riktlinjer.

3.3 Löneprocessen

3.3.1 Övergripande löneprocess

Vid vår granskning har vi från Lönecentrum erhållit en översiktliga beskrivning av löneprocessens olika delar och vem som ansvarar för dessa, se bilaga 1.

Genom att all registrering loggas som görs i PersonecP och tillhörande självservice går det att i efterhand kontrollera vem som har registrerat något i systemet.

I dokumentet ”Chefens ansvar i självservice, portalen”, står följande:

Ditt ansvar är:

- Att prenumerera på poster att attestera i självservice. För hjälp medinställning kontakta Lönecentrums support.
- Att kontrollera och åtgärda bevakningsmeddelande.
- Att löpande bevilja/attestera medarbetarnas avvikelse gentemot schema.
- Att kontinuerligt bevilja/avslå begäran om ledigheter såsom semester, komledighet, tjänstledigheter och flexledighet.
- Att vid nyanställning skriva anställningsavtal i Anställningsguiden, se separat rutin på hemsidan, i god tid innan första löneutbetalning ska ske.
- Att i god tid, senast den ca 14:e varje månad, lämna in förlängning av ledigheter, förlängning av tidsbegränsade anställningar, förändringar av arbetstider som påverkar schemat till Lönecentrum oavsett vem som utför arbetsuppgiften.
- Att i god tid, senast den ca 14:e varje månad, meddela Lönecentrum om anställning ska avslutas eller förändras så att inte felaktig lön utgår.
- Att vid längre sjukfrånvaro hos medarbetare, rapportera in sjukperioden samt läkarintygdatum i självservice.
- Att ge dina medarbetare introduktion i självservice.
- Att säkerställa att dina medarbetare följer de rutiner som gäller för självservice.
- Att kontrollera dina kommande kostnader via rapporten Kostnadskontroll senast ca den 16:e varje månad.
- Att kontrollera semesteruttag och kvarstående semesterdagar för dina medarbetare, rapport & utdata – semester.
- Att aldrig lämna ut ditt användarnamn och lösenord till någon annan person.

I enlighet med SLA ska Lönecentrum ansvara för följande tjänster/områden. Inom varje tjänst/område finns i punktform beskrivet vad som är Lönecentrums åtagande och vad som är kundens åtagande.

Tjänst/område
System Personec P
Lönehantering
System Winlas
Utdata
Förhandlingsmodul
System TimeCare planering och pool
Pensioner gäller from april 2021
Förtroendemannarutinen
Nya integrationer – moduler/försystem samt andra verksamhetssystem
Upphandling
Utvecklingsfrågor
Adato

3.3.2 Anställning, förändring och avslut av anställning

Registrering av ny anställning eller förändring av anställning görs digitalt genom anställningsguiden. Här lägger chefen in uppgifter om den anställde och om anställningen. När alla uppgifter är ifyllda skickas den digitalt till Lönecentrum som kompletterar med vissa uppgifter. Vid våra intervjuer framförs att lönehandläggarna i övrigt inte gör några särskilda kontroller av anställningsavtalen för att säkerställa att informationen är rätt utan förutsätter att anställande chef levererar de korrekta uppgifter som krävs för lönehantering.

Efter att lönekonsult gjort kompletteringar går anställningsavtalet tillbaka till chef för att beviljas. När chef beviljat anställningen i anställningsguiden kommer lön att betalas ut till den anställde.

Anställningsavtalet skrivs ut för att skrivas under av chef och anställd.

Även förändring av anställning, t.ex. ändra arbetsplats eller förlänga en tidsbegränsad anställning, görs i anställningsguiden.

Vid avslut av anställning på grund av egen uppsägning är det ansvarig chef som ska tillse att Lönecentrum får den av medarbetare och chef underskrivna blanketten.

3.3.3 Registrering av avvikelser och timmar

Anställda med månadslön sköter viss rapportering själv, t.ex. ledighet, sjukdom, vård av barn eller övertid via s.k. självservice. All rapportering som sker i självservice måste attesteras i systemet för att det ska gå in i lönesystemet och därmed påverka löneutbetalningen. Ansvarig chef kan också registrera uppgifter på en anställd i självservice om den anställde inte haft möjlighet att göra det själv.

Övriga tillägg och avdrag rapporteras manuellt via blanketter som undertecknas av chef och skickas till Lönecentrum.

Inrapportering av timanställdas arbetade timmar, frånvaro etc. sker via blanketter som fylls i av chef samt den timanställda och undertecknas av chef. Det har i intervjuer med handläggare framkommit att denna hantering är tidskrävande i förhållande till andra arbetsuppgifter.

3.3.4 Intern kontroll

Lönenämnden fastställer årligen en internkontrollplan. Lönekonsulterna är delaktiga i framtagandet för att fånga upp de moment i lönehanteringen där det finns risk att det kan bli felaktigheter. Till grund för internkontrollplanen finns en riskanalys. Kontrollplanen anger vilka kontroller som ska göras i den löpande löneprocessen.

Vi kan konstatera att kontrollplanen fastslås och följs upp i nämnden. Riskanalysen tas fram av Lönecentrum och behandlas inte av nämnden.

I kontrollplanen anges kontrollobjekt, kontrollmål, kontrollansvarig, kontrollfrekvens, kontrollmetod och vem som är mottagare av kontrollrapporten. Lönechefen är mottagare av kontrollrapporterna.

I kontrollplanen finns bland annat ett kontrollmoment, "Kontroll av tillstyrkta poster", som enligt planen innebär att lönekonsulterna beviljar de poster som ansvarig chef tillstyrkt men inte beviljat. Lönecentrum genomför en rimlighetskontroll av bruttolön innan lönekörningen genomförs.

Cheferna har möjlighet att kontrollera utbetalda löner både på övergripande nivå och på individnivå. Det finns dock ingen rutin att anställande chef ska kontrollera lönerna efter att beslutsattest genomförts.

Lönehandläggarna informerar vid intervju att de i huvudsak tycker att kommunerna levererar fullgoda underlag till löneutbetalningarna och att den internkontroll som genomförs fångar upp eventuella felaktigheter som kan uppstå vid lönekörning.

Vid intervju med HR-chef i Älvkarleby framfördes att lista översänds från Lönecentrum där samtliga utbetalningar inom kommunen redovisas där bruttolönen överstiger 40 000 kronor och därmed genererar en varningssignal. HR-chefen går igenom listan för att bedöma om det finns några avvikelser. HR-chefen framför att han har god kontroll på vilka chefer som har en relativt hög lön sett till majoriteten av de anställda så han har möjlighet att se om det är någon annan anställd som i listan redovisas få en högre utbetalning än vad som skulle ske i normalfall.

Om HR-chefen upptäcker att en anställd fått en högre lön utbetald än i normalfall tar han kontakt med ansvarig chef som får återkoppla orsakerna till högre utbetald lön än normalfallet som kan förklara avvikelsen.

3.3.5 Löneutbetalning

Det genomförs en löneutbetalning per månad till kommunernas samtliga anställda. En ytterligare löneutbetalning sker per månad för att justera eventuella fel som upptäckts. Det finns möjlighet att genomföra ytterligare utbetalningar men dessa ska enligt Lönecentrum användas med restriktion och bara nyttjas vid unika fall. Dessa utbetalningar sköts av respektive kommuns ekonomikontor och insättning görs då direkt på berörd tjänstepersons konto och ingen normal lönetransaktion genomförs. Lönetransaktionen generas och kvittas på nästkommande löneutbetalning.

När den slutgiltiga lönebearbetningen skett gör Lönecentrum en rimlighetskontroll av den slutgiltiga lönefilen för att säkerställa att det inte blivit några stora avvikelser från normen. Två medarbetare på Lönecentrum kontrollerar lönefilbeloppet vid en extra kontrollfil som skapas samtidigt som bankfilen innan signering av bankfilen sker.

För att säkerställa att löneutbetalning kan skickas till den anslutna banken för utbetalning har Lönecentrum fem medarbetare som har behörighet att skicka den slutgiltiga filen. Signering sker med mobilt bank-id för Knivsta och Tierps kommun. För Älvkarleby kommun sker signering med signeringsnyckel.

Lönecentrum har en rutin att minst en medarbetare som har behörighet att skicka lönefiler alltid är i tjänst.

Lönecentrum administrerar även lönerna för TEMAB (kommunalt aktiebolag i Tierp) och där har bolagets revisorer krävt att två medarbetare signerar lönetransaktionen innan den skickas till bank för utbetalning.

3.3.6 Bedömning

Av granskningen framgår det att Lönecentrum till stor del säkerställer en ändamålsenlig löneprocess. Det finns kontrollmoment som Lönecentrum genomför för att minimera de risker som finns för att en felaktig lön utbetalas.

Genom att en stor del av underlagen till löneutbetalningen måste attesteras digitalt för att de ska generera lön, säkerställs det att dessa baseras på ett underlag som godkänts av behörig tjänsteperson. Vi bedömer dock att det finns en risk att felaktiga månadslöner betalas ut då månadslönen inte attesteras inför varje löneutbetalning, utan det är endast tillägg och avdrag på månadslönen som attesteras. Vi bedömer att det finns en uppenbar risk för att felaktiga löner betalas ut om den anställde inte har registrerat frånvaro i självservice och chefen inte har rutiner att kontrollera att all frånvaro är registrerad. Det finns även risk för att felaktig månadslön betalas ut om chefen missat att meddela Lönecentrum avslut av en anställning. Denna kontroll kan inte Lönecentrum göra då de inte har uppgifterna utan den måste göras av chefen.

Vi anser vidare att det är otillfredsställande att det inte klargörs i rutinerna att ansvarig chef ska kontrollera de slutgiltiga utbetalda lönerna.

2022-11-21

Vi anser att Lönecentrum bör ta initiativ till att kommunerna ställer krav på cheferna att göra denna kontroll och bekräfta att det gjorts genom manuell eller elektronisk signering.

Vid granskning av kontrollplanen kan vi se att den är ändamålsenlig för att upptäcka felaktigheter i den löpande löneprocessen och kunna åtgärda det innan den slutgiltiga lönekörningen genomförs och lön betalas ut. Kontrollplanen utgår från en dokumenterad riskanalys.

Vi anser att det är en fördel om de löpande kontrollerna som görs vid Lönecentrum åtskiljs från fördjupade kontroller av ett urval av moment i löneprocessen och att det tas fram en särskild årlig internkontrollplan som utgår från dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys. Vi anser vidare att risk- och väsentlighetsanalys och den årliga internkontrollplanen ska behandlas av nämnden.

Vi anser också att Lönecentrum kan vara ett stöd till berörda kommuner i deras riskbedömning av den del av löneprocessen som sker i kommunerna.

Enligt kontrollplanen ska lönekonsulten attestera som är tillstyrkta av chefen men inte attesterade. Vi anser att denna rutin inte är tillfredsställande då det är ansvarig chef som ska attestera. Vi anser att om lönekonsulten undantagsvis attesterar oattesterade poster så måste det finnas ett skriftligt underlag från ansvarig chef på att det ska genomföras.

Vid kontroll inför löntransaktion har vi i granskningen noterat att det i den schematiska modell inte påvisas vem som har ansvaret för att rätta eventuella fel som uppstår i processen. Detta skulle kunna förtydligas i gränsdragningslistan som är kopplad till den SLA som är under framtagande. Vi anser också att det bör förtydligas att lönekonsulten ska ha ett skriftligt underlag från anställande chef för att rättningen ska göras och att det underlag ska arkiveras tillsammans med andra löneunderlag.

Vidare anser vi att rutinerna för överföring av bankfil bör stärkas genom att två personer signerar filen som ska överföras till banken.

3.4 Behörighet till lönesystemet

Vid vår granskning har vi tagit del av en dokumenterad rutin för behörighetstilldelning till Personec P. På Lönecentrum hemsida finns blanketter för att anmäla om behörigheter ska tillföras eller ändras på en anställd.

Behörigheter i systemen är kopplade till respektive anställds AD-konto hos anställande kommun. Dessa fylls i och mejlas sedan till Lönecentrum för att registrera nya, ändra eller ta bort behörigheter. När en anställd slutar i kommunen avslutas alla behörigheter i och med att AD-kontot avslutas. Det har i intervju framkommit att det finns brister i rapportering till Lönecentrum vid förändring av anställning internt vilket innebär att det finns risk för att chefer har felaktiga behörigheter i lönesystemet.

Attestreglementet reglerar vad som gäller vid eventuell frånvaro. Attestanten utser ersättare för att säkerställa att löneprocessen fungerar även vid frånvaro. Om ersättare inte har behörighet i systemet anmäls detta via blankett till Lönecentrum som ombesörjer att rätt behörighet till systemet ges.

Nyanställda chefer erbjuds utbildning i lönesystemet för att lära sig rutiner och handläggning vid godkännande av personals rapporter inför lönekörning. Denna utbildning är frivillig men erbjuds till samtliga chefer.

3.4.1 Bedömning

Vi anser att det är av största vikt att det säkerställs att de som har behörighet att registrera och attestera poster i systemet ska ha kunskap om hur systemet fungerar och vilka rutiner som gäller. Det är viktigt dels för att minimera riskerna för felaktiga utbetalningar men vi menar också att det kan minska belastningen på Lönecentrum om kompetens hos användarna i systemet säkerställs. Vi menar därför att det borde vara obligatoriskt att gå en utbildning för att få behörigheten. Vi anser därför att Lönecentrum bör ta initiativ till att berörda kommuner ställer krav på att genomgå en utbildning av funktioner och rutiner i systemet innan behörighet erhålls.

I vår granskning lyfts från Lönecentrum att det finns risk för att medlemskommunerna inte alltid rapporterar in förändring av behörigheter vid ändrat ansvar. Konsekvenserna av att medarbetare har för stor behörighet i systemet kan bland annat vara att ansvariga chefer ges möjlighet att attestera tillägg för personal de inte är behöriga för. Vi ser att Lönecentrum kan ta initiativ till att kommunerna i sin internkontroll granskar behörighetsnivåerna bland dess anställda för att säkerställa att de ligger på rätt nivå utifrån ansvaret.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att lönenämnden behöver stärka den interna kontrollen genom att ta fram dokumenterade rutiner för hela löneprocessen. Vi uppfattar dock att det finns ett utvecklat stöd till chefer och medarbetare som arbetar i självservice genom de manualer och instruktionsfilmer som finns tillgängliga på Lönecentrums hemsida.

Vi bedömer vidare att det SLA som tagits fram i samverkan mellan de i nämnden ingående kommunerna tydliggör nämndens ansvar i löneprocessen. Vi ser dock positivt på den planerade översynen av SLA då utvecklingen av system och rutiner kan innebära att det finns behov av förändringar.

Vi bedömer att den dokumentation som finns för Lönecentrums del av löneprocessen är bristande. Vi ser dock att Lönecentrum erbjuder användare av Självservice Visma Window ett bra stöd genom de manualer och digitala utbildningar/instruktionsfilmer som finns på Lönecentrums hemsida.

Vår granskning visar att Lönecentrum har en dokumenterad kontrollplan för löpande kontroller i löneprocessen. Vi anser att det är en fördel om de löpande kontrollerna som görs vid Lönecentrum åtskiljs från fördjupade kontroller av ett urval av moment i löneprocessen och att det tas fram en särskild årlig internkontrollplan som utgår från dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys. Vi anser vidare att risk- och väsentlighetsanalys och den årliga internkontrollplanen ska behandlas av nämnden.

2022-11-21

För att stärka den interna kontrollen i kommunernas del av löneprocessen anser vi att Lönecentrum kan ge berörda kommuner stöd i att ta fram interkontrollområden för de delar av löneprocessen som utförs i kommunernas verksamheter.

Genom att huvuddelen av den registrering som sker måste attesteras digitalt av ansvarig chef för att det ska utgöra underlag för löneutbetalning har det till stor del säkerställts att lönen baseras på ett underlag som godkänts av behörig tjänsteperson. Vi ser dock en brist i processen då lönekonsult kan attestera poster som ansvarig chef tillstyrkt men inte attesterat och göra rättningar utan att det finns skriftliga underlag.

Vi uppfattar att Lönecentrum i huvudsak har en god kontroll vad gäller lönehanteringen och säkerställer i den mån de har möjlighet att rätt lön betalas ut till rätt anställd.

Enligt vår uppfattning är det dock ansvarig chef som har det yttersta ansvaret för att rätt lön betalas ut. Om inte cheferna kontrollerar varje anställds löneutbetalning månadsvis, ser vi en uppenbar risk för att felaktiga löner kan betalas ut utan att det upptäcks. Det kan t.ex. avse frånvaro som inte registreras av den anställde i självservice eller avslut av anställd med månadslön som inte har rapporterats till Lönecentrum.

Vi ser som en brist att kommunerna inte ställer krav på cheferna att göra kontroller av den slutgiltiga löneutbetalningen och bekräfta att det gjorts genom manuell eller elektronisk signering.

Vi ser positivt på det nätverk som finns mellan lönechef och HR-cheferna i medlemskommunerna. Att kontinuerligt träffas för att stämma av hur medlemskommunerna ser på leveransen från Lönecentrum, diskutera utvecklingsmöjligheter och att tillsammans försöka utveckla det samarbete som finns skapar en bra bas för att driva samarbetet framåt. Vi menar dock att det kan utvecklas ytterligare genom att göra en kundundersökning bland kommunernas chefer för att få en bild hur de uppfattar kvaliteten på det stöd de får från Lönecentrum.

Vi bedömer att det finns dokumenterade rutiner för åtkomst till systemen genom behörighetstilldelningen. Vi anser dock att det borde ställas kunskapskrav för att få behörighet till systemet. Vi ser också att det finns risk för att anställda har felaktiga behörigheter om de byter anställning inom kommunen.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi lönenämnden att:

- Att vidareutveckla gränsdragningslistan kopplat till ny SLA för att tydliggöra roller och ansvar.
- Utarbeta dokumenterade styrdokument, systemdokumentation och rutinbeskrivningar för HR- och lönesystemet.
- Stärka rutinerna genom att ställa krav på att Lönecentrum alltid ska ha ett skriftligt underlag för att göra registreringar och ändringar i systemet eller attestera oattesterade poster och att dessa underlag ska arkiveras tillsammans med andra löneunderlag.

Tierps kommun

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2022-11-21

- Att rutinerna för överföring av bankfil bör stärkas genom att två personer signerar filen som ska överföras till banken.
- Ta initiativ till att kommunerna i sin internkontroll granskar behörighetsnivåerna bland dess anställda för att säkerställa att de ligger på rätt nivå utifrån ansvaret.
- Ta initiativ till att berörda kommuner ställer krav på att en utbildning av funktioner och rutiner i systemet ska genomföras innan behörighet erhålls till Visma självservice.
- Fatta beslut om årlig internkontrollplan som utgår från dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys och som behandlar ett antal kontrollmoment som bedöms särskilt riskfyllda och där det görs fördjupade kontroller.
- Skilja på löpande kontroller i löneprocessen och fördjupade kontroller
- Ge kommunerna stöd i att ta fram internkontrollområden avseende de delar av löneprocessen som utförs i kommunerna, t.ex. självservice.
- Ta initiativ till att kommunerna ställer krav på cheferna att göra kontroll av varje löneutbetalning och bekräfta att det gjorts genom manuell eller elektronisk signering av löneutbetalningen.
- Genomföra en kundundersökning bland kommunernas chefer för att få en bild hur de uppfattar kvaliteten på det stöd de får från Lönecentrum.
- Arbeta proaktivt för att klara kompetensförsörjningen t.ex. genom att se på möjligheter till att ta emot praktikanter och att samarbeta med berörda kommuners HR-avdelningar i kompetensförsörjningsarbetet.

Datum som ovan

KPMG AB

Karin Helin Lindqvist
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Per Marcusson
Verksamhetsrevisor

Micaela Hedin

Micaela Hedin
Kundansvarig

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.