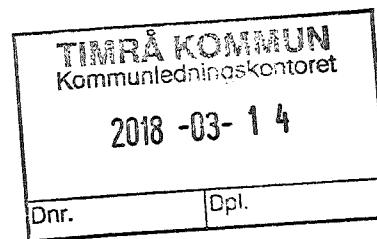




# Granskning av löner

Revisionsrapport

Timrå kommun



KPMG AB

2018-03-06

Antal sidor 14

Granskning av löner Timrå.docx



Timrå kommun  
Granskning av löner

2018-03-06

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte och revisionsfråga	3
2.2	Avgränsningar	4
2.3	Revisionskriterier	4
2.4	Ansvarig nämnd	4
2.5	Projektorganisation/granskningsansvarig	5
2.6	Metod	5
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Organisation och ansvar	5
3.2	Styrdokument och rutinbeskrivningar	6
3.3	Löneprocessen	7
3.4	Behörigheter	9
3.5	Resultat av registeranalys	9
3.6	Uttag av semester	10
3.7	Lönearter	13



## 1 Sammanfattning

Vi har av Timrå kommuns revisorer fått i uppdrag att granska rutinerna gällande löner. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2017.

Vår sammanfattande bedömning är att det finns brister i den interna kontrollen som kan medföra risk att felaktig lön eller lön till någon som inte är anställd skulle kunna förekomma. Löneprocessen omfattar många medarbetare från den anställda som ska rapportera avvikelse, chefer på olika nivåer som fattar beslut om anställning, lön och annan ersättning samt godkänner avvikelser samt HR & Service som ansvarar för bearbetningen av uppgifterna. Vilka kontroller som ska utföras och av vem är inte tydliggjort. Vi rekommenderar att löneprocessen i sin helhet kartläggs och utvecklas samt att rutiner och kontroller upprättas för att minska de risker som identifieras. Vi anser vidare att det är viktigt att samtliga berörda, inte minst chefer med ansvar för löner, får utbildning/information om processen och rutinerna.

Vi rekommenderar därför kommunstyrelsen

- att ansvaret för löneprocessen tydliggörs. Vi anser det rimligt att ansvaret för att utbetalning av rätt lön till endast anställda ligger på respektive chef med HR & Service som övergripande ansvarig för att löneprocessen fungerar ändamålsenligt, se avsnitt 3.1.
- att HR & Service får i uppdrag att göra rutinbeskrivningar för hela anställnings- och löneprocessen. Uppdraget ska omfatta att identifiera och bedöma risker i processen samt upprätta kontroller som omhändertar riskerna på ett effektivt sätt, se avsnitt 3.2. I vår rapport finns exempel på sådana risker.
- att ansvarig chef i enlighet med tillämpningsanvisningarna till attestreglementet kontrollerar löneutbetalningarna, se avsnitt 3.3.
- att det sker en bedömning om samtliga som har rätt att göra ändringar i lönesystemet bör ha den behörigheten, se avsnitt 3.4.
- att systemförvaltarna får individuella behörigheter samt att det via loggar följs upp vilka ändringar som sker med dessa behörigheter, se avsnitt 3.4.

## 2 Inledning/bakgrund

Vi har av Timrå kommuns revisorer fått i uppdrag att granska rutinerna gällande löner. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2017.

Lönekostnaderna är den enskilt största kostnaden i kommunen. Löneprocessen måste säkerställa att rätt lön utbetalas endast till anställda i kommunen. Med rätt lön avses att den överensstämmer med gällande avtal justerad med tillägg för tillkommande tid samt avdrag för ledighet och annan frånvaro.

Kostnader för löner är en väsentlig post i kommunens resultaträkning. Revisorerna uteluter inte att det finns *risk* för att det förekommer brister i den interna kontrollen avseende rutiner och systemfunktioner som skall säkerställa att rätt lön utbetalas till endast anställda.

### 2.1 Syfte och revisionsfråga

Granskningen syftar till att bedöma om det finns ändamålsenlig intern kontroll för att säkerställa att löner utbetalas med rätt belopp till endast anställda.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Finns ändamålsenliga styrande dokument som tydliggör ansvarsfördelning och rutiner i processen?
- Finns systemmässiga och manuella kontroller för att minska risken för fel och är kontrollerna baserade utifrån en riskbedömning? Är kontrollerna kända samt följs det upp att de är effektiva?
- Är den interna kontrollen tillräcklig för att säkerställa att
  - Behörighetssystemet är ändamålsenligt uppsatt och att kontroller sker vid ändring av fasta data samt att systemet övervakas via kontroll av loggar.
  - Lön enligt anställningsavtal/lönerevision är rätt registrerad utifrån ett av behörig tjänsteman godkänt underlag (anställningsavtal).
  - Tidredovisning/frånvarorapportering säkerställer att lön utgår för rätt antal timmar samt att samtliga avvikelser från ordinarie tid inklusive frånvaro fångas upp och registreras.
  - Arbetstidslagar och avtal vad gäller arbetstid efterlevs inklusive kontroller om det finns anställda som innehar flera tjänster.
  - Personer som avtalat bort övertid inte erhåller ersättning för sådan samt att lönetillägg systemmässigt tidsbegränsas så att det utbetalas endast under avtalad period.
  - Slutliga lönebearbetningen kontrolleras på ett ändamålsenligt sätt och attesteras av behörig tjänsteman samt att det är krav på dualitet vid den formella utbetalningen.



Granskning omfattar även en registeranalys med syfte att besvara följande revisionsfrågor:

- Är samtliga personer i anställningsregistret identifierade med ett matematiskt korrekt angivet personnummer?
- Finns det anställda i anställningsregistret som har flera anställningar?
- Har samtliga personer som fått lön en registrerad anställning för aktuell period i anställningsregistret?
  - Överensstämmer utbetald månadslön/timlön med motsvarande i anställningsregistret?
  - Utgår lönetillägg endast för den tid som det beslutats för?
  - Har endast personer som har rätt till övertid erhållit övertidsersättning?
- Finns det personer som har ett stort antal övertidstimmar för perioden?
- Finns det anställda som har tagit ut mindre än 20 dagars semester för senaste semesteråret?
- Vi kommer även att göra en analys över
  - Åldersfördelningen
  - Övertid per månad
  - Större avvikande belopp per löneart

## 2.2 Avgränsningar

Granskningen omfattar år 2017.

Vår registeranalys har utförts utifrån de data som erhållits från kommunens löneavdelning. Registeranalysen omfattade löner utbetalda i januari till och med oktober 2017.

## 2.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna/verksamheten uppfyllt tillämpbara interna regelverk och policys samt god intern kontroll.

## 2.4 Ansvarig nämnd

Granskningen avser kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

## 2.5 Projektorganisation/granskningsansvarig

Granskningen har utförts av Lena Medin, kundansvarig och certifierad kommunal revisor.

Rapporten är faktakontrollerad av Ewa Brentel, HR & Servicechef, och Marie Åslin, lönekonsult.

## 2.6 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentanalys
- Intervjuer med tjänstemän
- Registeranalys

## 3 Resultat av granskningen

### 3.1 Organisation och ansvar

Timrå kommun har per 2016-12-31 drygt 1 300 tillsvidareanställda. Till det kommer att stort antal vikarier. Enligt årsredovisningen uppgick personalkostnaderna för år 2016 till 740 mnkr.

Vid HR & Service, som ingår i kommunledningskontoret, finns tre personer som arbetar med löner. Avdelningen leds av HR & Service-chef.

Av attestreglementet<sup>1</sup> med tillämpningsanvisningar<sup>2</sup> framgår att i beslutsattestantens (chefens) ansvar ingår bl.a. att kontrollera att arbetstagaren har anställning, lönebeloppen är riktiga och att arbetstagaren erhåller rätt ersättning, att arbetstagaren har tjänstgjort under aktuell period samt att ersättning utbetalas till rätt mottagare. Kontrollen ska göras direkt i anslutning till att kontrollistorna har uppdateras, vilket enligt dokumentet sker omkring den första i månaden efter löneutbetalning.

Enligt uppgift har alla chefer tillgång till uppgifter om utbetalda löner via rapporteringsmodul i ekonomisystemet, och det är där ovanstående kontroll är möjlig att utföra. Det går däremot inte i systemet att attestera eller liknande för att markera att kontrollen är utförd, se även kommentarer till avsnitt 3.3.

Vi uppfattar att såväl lönehandläggare som de chefer som vi intervjuat anser att det är ett delat ansvar. Däremot är det i princip ingen av de chefer vi intervjuat som känner till eller utför de kontroller som framgår ovan.

---

<sup>1</sup> Fastställda av kommunfullmäktige 2009-03-30, § 24

<sup>2</sup> Fastställda av kommunstyrelse 2009-04-07, § 114



Timrå kommun  
Granskning av löner

2018-03-06

### *Kommentar*

Vi rekommenderar att ansvaret för löneprocessen tydliggörs. Vi anser det rimligt att ansvaret för att utbetalning av rätt lön till endast anställda ligger på respektive chef. Vi bedömer dock att beskrivningen i tillämpningsanvisningarna till attestreglementet bör ses över.

Vi anser att HR & Service bör ha ett övergripande ansvar för att tillse att löneprocessen fungerar ändamålsenligt och effektivt.

## **3.2 Styrdokument och rutinbeskrivningar**

Inom HR & Service har det tagits fram ett stort antal processbeskrivningar och rutinbeskrivningar, varav ett antal inte är riktigt klara vid tidpunkten för vår granskning. Beskrivningarna som är på detaljnivå är begränsas till det arbete som sker på HR & Service.

Ansvariga chefer får såsom vi uppfattar ingen eller begränsad utbildning/information om systemen och rutinerna. Det gäller även de relativt nytilträdde cheferna som vi talat med.

### *Bedömning*

Vi ser positivt på de process- och rutinbeskrivningar som tagits fram. Såsom vi uppfattat pågår arbetet att färdigställa dessa.

Vi rekommenderar att HR & Service får ett uppdrag att göra beskrivningar som omfattar hela anställnings- och löneprocessen, inklusive det som sker före och efter HR & Service påbörjar sin del. Vi rekommenderar att i uppdraget ingår att identifiera och bedöma vilka risker som finns i processen som helhet. Till identifierade risker ska det finnas kontroller som omhändertar dessa på ett effektivt sätt. Av beskrivningar behöver det framgå vilka kontroller som ska utföras, av vem och när samt hur den utförda kontrollen ska dokumenteras.

Vi anser att ovanstående arbete bör genomföras tillsammans med en grupp chefer för att säkerställa att samtliga risker i processen identifieras samt för att komma överens om och tydliggöra gränsdragningen i ansvaret.

Vi bedömer att utbildning/information om processen i sin helhet bör ske regelbundet för att samtliga berörda ska känna till och förstå betydelse av rutinerna. Nya chefer får lämpligen utbildningen i samband med sin introduktion.

### 3.3 Löneprocessen

Nedan följer en kortfattad beskrivning av löneprocessen inklusive delar av anställningsprocessen:

Mall för anställningsavtal hämtas från kommunens intranät. Ansvarig chef upprättar anställningsavtalet med de villkor som ska gälla. Avtalet skrivs under av båda parter och ett exemplar skickas till HR & Service. Vad gäller timvikarie inom socialförvaltningen så undertecknas dessa enbart av ansvarig chef.

HR & Service registrerar uppgifterna utifrån anställningsavtalet manuellt i lönesystemet, eCompanion. Enligt de uppgifter vi har erhållit så registreras aldrig sett en anställning inte utan att ett av ansvarig chef undertecknat anställningsavtal lämnats till HR & Service. Undantag kan förekomma att avtalet inte har undertecknats av den anställde, främst för timanställda, och för anställda inom AME men där finns dock ett beslut om anställning som löneavtalet är upprättat utifrån.

Vid registrering av anställning finns ett antal automatiska kontroller, t.ex. kan inte ett matematiskt felaktigt personnummer registreras. Vissa kontroller resulterar signaler via fellistor. Vi har inte tagit del av någon förteckning över de automatiska kontrollerna. Några andra kontroller som säkerställer att uppgifterna registrerats rätt utifrån löneavtalet görs varken av HR & Service eller av ansvarig chef.

Vid den årliga lönerevisionen registreras den nya lönen och godkänns elektroniskt av ansvarig chef i systemet Förhandling. Den nya lönen läses med automatik över till eCompanion.

Den anställde ansvarar för att registrera avvikelser, både i form av tillkommande tid (mer- och övertid) samt frånvarotid (semester, sjukfrånvaro, vård av barn med mera) i ett sidoordnat självservicesystem. Avvikelserna ska godkännas av chef senast innan lönekörning. För att säkerställa att den anställde registrerar samtliga avvikelser har några av de intervjuade cheferna sidoordnade system i form av anteckningar. Några av dessa chefer uppger att orsaken till det sidoordnade systemet är upptäckten att den anställde ibland missar att registrera avvikelser. Andra uppger att de förlitar sig på att anställda registrerar samtliga avvikelser på rätt sätt.

Det finns även vissa avvikelser som registreras manuellt. Enligt uppgift pågår ett arbete med att även överföra dessa till självservice.

Tid för den som har schema eller är timanställd inom vården registreras av bemanningsenhet i Besched.

Uppgifter från självservice och från Besched läses in med automatik till lönesystemet.

I samband med lönekörning kontrollerar lönekonsulten en systemgenererad fellista. Den innehåller bland annat en utsökning av löner överstigande visst belopp. Någon förteckning över vilka systemmässiga kontroller som utförs har vi inte tagit del av.





2018-03-06

Den totala lönesumman attesteras av HR & Service-chef innan utbetalning. Samtliga chefer ska ha tillgång till vilka löner som utbetalas inom sitt ansvarsområde via ekonomisystem. En av lönekonsulterna har rätt att attestera de extra löneutbetalningar som behöver göras. Flertalet av de chefer som vi talat med uppger att de inte utför några kontroller av utbetalda löner.

#### *Kommentar*

Vår bedömning är att det finns brister i den interna kontrollen som kan medföra risk att felaktig lön eller lön till någon som inte är anställd skulle kunna förekomma. I vår bedömning har vi beaktat att det inte är tydliggjort vilka automatiska respektive manuella kontroller som utförs. Att vissa rutiner avviker från standard ökar också risken för fel.

Vi anser att ansvarig chef ska kontrollera löneutbetalningarna såsom också framgår av tillämpningsanvisningarna till attestreglementet. Vi rekommenderar därför att det skapas en rutin som säkerställer att respektive chef har kontrollerat lönerna inför varje löneutbetalning (eller i dess närtid) så att HR & Servicechefen i sin tur kan förlita sig på att utbetalningar sker med rätt belopp till endast anställda. För närvarande är det ingen på ledande position som gör den kontrollen för samtliga anställda.

Vi anser att HR & Servicechefen även bör attestera de extra löneutbetalningar som sker, alternativt annan högre chef som inte har behörighet att göra ändringar i lönesystemet. Vi delar avdelningens mål att minska dessa extra löneutbetalningar till ett minimum.

Vi har vid genomgång identifierat några risker i processen som behöver omhändertas:

- Lönekonsulten registrerar lön eller villkor som inte överensstämmer med anställningsavtalet och som inte uppmärksammas då det saknas kontroller efter registrering och vid utbetalning. Risk att fel lön utbetalas.
- Att den anställde inte undertecknar anställningsavtalet på grund av att denna inte accepterat anställningen. Lönekonsulten registrerar anställningen som därmed föranleder att lön utbetalas. Risk att lön utbetalas till ej anställd om chef inte kontrollera vilka som erhållit lön.
- Den anställde registrerar inte sjukfrånvaro, vård av barn, eller semester i avvikelse-systemet vilket inte uppmärksammas av den ansvarige chefen då denne inte på ett systematiskt sätt bevakar att all frånvaro registreras av den anställde. För hög lön utgår då avdrag för frånvaron inte sker eller den anställde kan nyttja fler semester-dagar än avtalet medger.
- Om markering i fältet för ej rätt till övertid har skett med annat tecken än ett versalt X så kan personen registrera övertid eftersom den automatiska spärren inte fungerar.

— I anställningsregistret och även löneregistret finns ett stort antal anställda med flera anställningar under samma period, eller utan slutdatum. Vi har i vår granskning inte kunnat utesluta att det finns en risk för att en person skulle kunna ha flera tjänster som tillsammans blir mer än 100 %. Det ska finnas en automatisk kontroll med fel-lista men vi har inte kunnat verifiera att samtliga fångas av kontrollen.

Vi utesluter inte att det kan finnas fler risker.

### 3.4 Behörigheter

Ungefär 20 anställda har behörighet till lönesystemet. Förutom lönekonsulter inklusive en praktikant så har nämndsekreterare och några administratörer, sammanlagt elva personer, rätt att göra ändringar i olika omfattning.

En behörighet avser systemadministration som används av två lönekonsulter. Rutiner för att dokumentera ändringar som sker med administratörsinloggningen saknas. Några kontroller av loggar sker inte heller.

#### *Kommentar*

Vi rekommenderar en genomgång av samtliga behörigheter, särskilt de med rätt att göra förändringar. Ur ett riskperspektiv bör det noggrant övervägas vilka som ska rätt att till exempel registrera en ny anställd. Vi är tveksamma till att personer utanför HR & Service ska ha behörighet att göra ändringar.

Vi anser att de två lönekonsulter som också är systemadministratörer bör ha var sina användarid för ändamålet. Vi anser vidare att ändringar via inloggningen för systemadministrationen bör dokumenteras samt att loggar följs upp regelbundet av förslagsvis HR & Servicechefen.

### 3.5 Resultat av registeranalys

#### 3.5.1 Matematiskt korrekt personnummer

I personalsystemet finns en kontroll som innebär att det inte går att registrera ett matematiskt inkorrekt personnummer.

Vi har genomfört en test av personnummer och enligt våra beräkningar är samtliga personnummer i anställningsregistret matematiskt korrekta.

#### *Kommentar*

Vi har inga kommentarer. Det bör dock noteras att vår kontroll inte innebär kontroll att personen existerar.

### 3.5.2 Personer med flera anställningar

Det finns ett stort antal personer med flera anställningar för samma period. Vi har gjort några stickprov för att kontrollera orsaken till flera anställningar. Några exempel är att personen bytt vikariat till ett med högre tjänstgöringsgrad, personen har en anställning som registrets som vilande vilket framgår av en särskilt utsökning samt att personen systemmässigt fått två rader med anställning under samma period när det skett en ändring av lön.

#### *Kommentar*

Vi kan, med tanke på det stora antalet personer med flera anställningar, inte uttala oss om det kan förekomma personer som har flera anställningar. Vi noterar också att det finns också anställningar där det inte finns någon sluttidpunkt för lönetillägg i det material som vi erhållit.

Vi har med anledning av ovanstående inte kunnat genomföra fullständiga analyser för följande frågor:

- Har samtliga personer fått lön en registrerad anställning för aktuell period i anställningsregistret?
- Överensstämmer utbetald månadslön med motsvarande i anställnings- eller löne- registret?
- Utgår lönetillägg endast för den tid som det beslutats för?

Rätt timlön har inte heller gått att verifiera genom att antal antalet arbetade timmar inte framgår i de tabeller vi erhållit.

### 3.6 Uttag av semester

Samtliga chefer har under hösten fått information om antal uttagna semesterdagar och antal sparade semesterdagar per anställd. Syftet är att respektive chef ska gå igenom och säkerställa att alla anställda fått möjlighet att ta ut semester samt att uttagen semester har registrerats så att semesterdagarna också avräknas. Även personer med många semesterdagar sparade ska kunna beredas möjlighet att ta ut dessa.

Vi har i efter sista semesterkörningen för år 2017 analyserat uppgifterna. Omkring 20 personer som har tjänat in minst 20 dagars semester har tagit ut mindre än 15 dagar, varav några färre än 10 uttagna semesterdagar under året. Det stickprov som vi kontrollerat närmare har inte kunnat förklaras med längre sjukskrivningsperioder eller liknande.

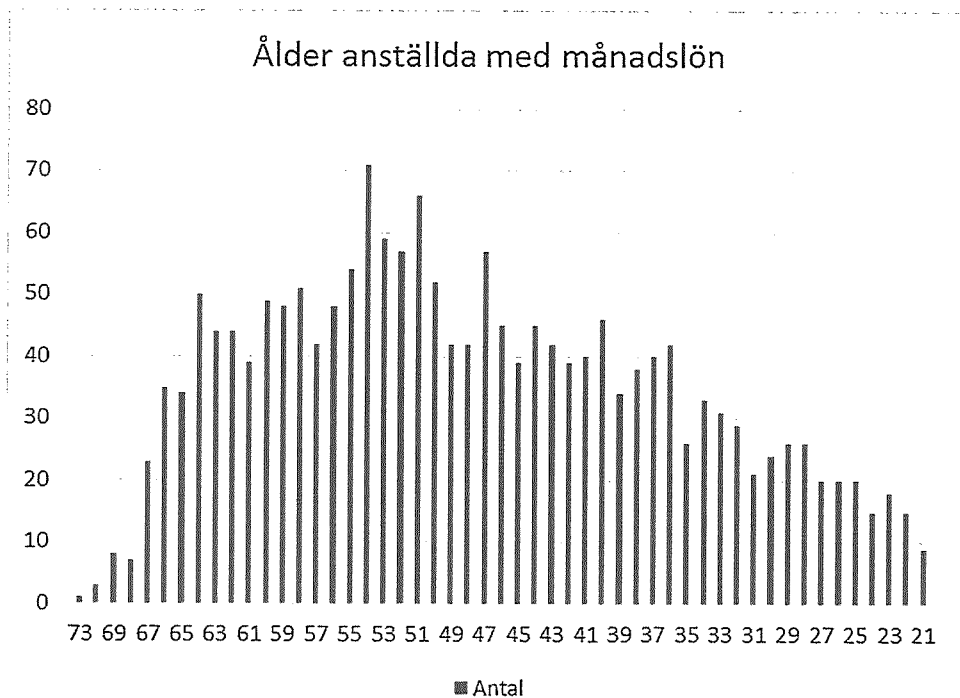
Över 20 personer har per 31 december mer än 40 sparade semesterdagar. Två av dessa ingår även i ovanstående grupp som inte tagit ut så många dagar semester.

### Kommentar

Vi rekommenderar att semesterstatistiken, årligen senast i samband med sista semesterkörningen, analyseras och undersökas på personnivå. Vi anser att det finns en risk för att ovanstående personer inte har kunnat beredas ledighet enligt semesterlagen. Vi kan inte heller utesluta risken att uttagna semesterdagar inte har registrerats. Det är möjligt att det behöver förtydligas att ansvaret för dessa risker ligger på respektive chef.

## 3.6.1 Åldersfördelning

Vi har sökt ut de personer som under perioden fått månadslön och gjort följande diagram över deras ålder:



Bland de äldsta, 67 år och äldre, är det åtta personer som regelbundet får månadslön utbetalt. Övriga verkar ha arbetat en kortare period, i varje fall med månadslön.

Vi noterar att antalet yngre anställda är betydligt färre än i de äldre åldersgrupperna.

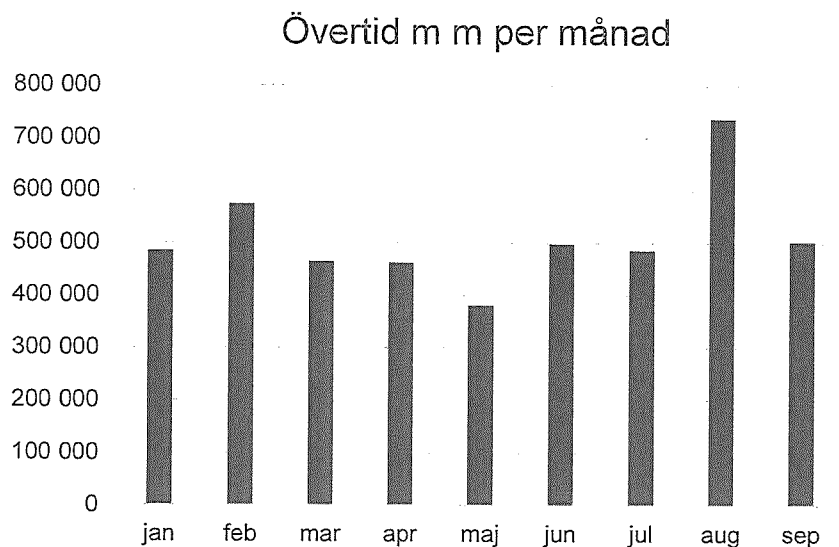
### Kommentar

Vi bedömer att ovanstående indikerar att kommunen i varje fall på sikt har en utmaning vad gäller personalförsörjning.

### 3.6.2 Övertid

Vi har inte erhållit den tabell som innehåller markering för att den anställde saknar rätt till övertid. Vår granskning begränsar sig därför till ett stickprov av personer med tjänster som normalt sett inte har rätt till övertid eller personer som fått stora övertidsersättningar utbetalda.

Nedan en bild av hur övertid, inklusive fyllnadstid, fördelas per utbetalningsmånad. Det bör noteras att utbetalning ofta sker med en månads eftersläpning. Under perioden finns enskilda personer som erhållit övertidsersättning motsvarande drygt 50 tkr för perioden januari – september. Vi har saknat uppgift om hur många timmar det motsvarar.



Om en anställd överstiger 200 timmar övertid ska det enligt uppgift komma med på en fellista. Såsom vi uppfattat har det inte varit någon som haft övertid i den omfattningen under senaste åren. Därför finns det inte heller några exakta rutiner för den händelsen.

#### *Kommentar*

Såsom framgått under avsnitt 3.2, så innebär ett felaktigt registrerat tecken (inklusive gement x) i fältet för ej rätt till övertid att personen kan registrera övertid. Det är orsaken till att en person, trots att hen saknat rätt till övertidsersättning, registrerat och fått övertid utbetald. Det bör även noteras att ansvarig chef attesterat den registrerade tiden.

Ytterligare en tjänsteperson har fått övertidsersättning utbetald men som i grundavtalet inte verkar ha rätt till det. Tjänstepersonen har dock flera tillfälliga avtal med rätt till övertid.



Timrå kommun  
Granskning av löner

2018-03-06

Det är viktigt att bevaka att personerna inte överskrider arbetstidsgränserna. Vi rekommenderar att rutiner för att säkerställa detta upprättas.

Vi rekommenderar att det säkerställs att fältet för ej rätt till övertid är rätt ifyllt.

### 3.7 Lönearter

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

2018-03-06

KPMG AB

Lena Medin

*Certifierad kommunal revisor*

Lars Skoglund

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.