

### **3.1 Organisation och ansvar (attestreglemente och tillämpningsanvisningar).**

Löneadministrationen kommer att gå igenom processen tillsammans med ansvarig chef så att lönerutinerna görs ändamålsenligt. Material finns framtaget "Arbetsplatsintroduktion för nyanställd" där checklista finns på olika aktiviteter som den nyanställda skall gå igenom med sin chef.  
*Arbetet genomförs kontinuerligt när nya chefer anställs.*

### **3.2 Styrdokument och rutinbeskrivningar**

Löneadministrationen kommer att sätta ihop en grupp som förslagsvis består av löneadministrationen, ekonomi och chefer en per förvaltning. Vilka risker finns det, görs det kontroller som omhändertar dessa på ett effektivt sätt.  
*Arbetet utförs oktober – december 2018.*

- Vilka kontroller ska utföras
- Kontrollistor
- bevakningslista
- Av vem
- När
- Dokumentation

*Löpande när det rekryteras nya chefer.*

### **3.3 Löneprocessen**

Uppdatera internkontrollplanen  
*Klar senast november 2018*

Det går inte idag att göra någon kontroll innan lönen är "färdig", det blir ett krav i upphandlingen av ett nytt system under 2019.

HR-chefen bör attestera de extra utbetalningarna och kanske även förvaltningschefen för berörd förvaltning, fråga för ledningsgruppen.

Löneadministrationen kommer att introducera en webblösning som cheferna själva ska registrera den anställde så att det sedan maskinellt överförs direkt i lönesystemet. Det är ett sätt att säkra att inte "fel" person får lön.

*Först ut blir de timanställda där arbetet har påbörjats, introduktion till alla chefer kommer att ske fortlöpande.*

Om den anställde inte har undertecknat sitt anställningsavtal så kommer löneadministrationen att skicka tillbaka underlaget och ingen lön kommer att utbetalas.

Löneadministrationen kommer att gå igenom med cheferna vikten av att se att den anställde rapporterar in all sin frånvaro. Om inte tex sjukdom registreras/beviljas så kommer den



anställda inte att få någon ersättning från Försäkringskassan (över 14 dagar).

Detta ligger på respektive chef eller administratör ute, tydliggör att det är deras ansvar att frånvaron kommer in i systemet.

Felet med ej rätt till övertid har lokaliserats och åtgärdats.

### **3.4 Behörigheter**

Genomgång av behörigheterna för personal som inte tillhör HR/Service är gjord och dessa personer kan bara jobba med "sin" personal inte hela kommunen.

De två lönekonsulterna kan bara ha en inloggning till sina system i nuvarande system men vi kommer att i upphandlingen begära att man kan ha flera olika roller för att jobba i lön/driftsystemet.

### **3.5.2 Personer med flera anställningar**

I anställningsregistret har stickprovskontroller gjorts och det visar sig att det inte går ut dubbla löner (personer med vilande tjänster).

### **3.6 Uttag av semester**

För att chefen ska ha full kontroll på semesterdagar så kommer löneadministrationen att skicka ut semesterlistor vid fyra tillfällen/år.

I övrigt så pågår en genomgång "städning" av lönesystemet så att allt är riktigt när upphandling och eventuellt byte av system blir aktuell.