

Granskning av lönehanteringen

Hörby kommun

*Lena Salomon
Cert. kommunal revisor*

*Lotten Lasson
Revisorsassistent*

*Ola Holstein
Risk Manager*

december 2015

Innehållsförteckning

1.	Revisionell bedömning.....	1
2.	Inledning.....	3
2.1.	Revisionsfråga	3
2.2.	Metod.....	3
3.	Lönehanteringen/-processen	4
3.1.	Personal- och lönesystem samt försystem	4
3.2.	Organisation och antal anställda.....	4
3.3.	Behörigheter, uppläggning av nyanställda samt registervård	4
3.4.	Styrande och stödjande dokument.....	5
3.5.	Löpande registrering och kontroll.....	6
3.6.	Avstämningsrutin lönesystem och ekonomisystem	6
3.7.	Bedömning av processen för lönehanteringen.....	7
4.	Löneredovisningen.....	8
4.1.	Validering av indata	8
4.2.	Översikt av månadslön	8
4.3.	Granskning av höga månadslöner.....	9
4.4.	Dubbletter av transaktioner	9
4.5.	Ologiska personnummer	9
4.6.	Anställda med flera anställningsnummer	10
4.7.	Transaktioner för nyckelpersoner	10
4.8.	Kontrollberäkning av källskatt.....	11
4.9.	Övertidsskulden.....	11
4.10.	Uttagna semesterdagar/Antal sparade semesterdagar	15

1. *Revisionell bedömning*

Vi bedömer att lönehanteringen i vissa delar är säker och tillförlitlig medan den i andra delar inte är tillfredsställande. Det baserar vi på att det finns ett personal- och lönesystem som stödjer lönehanteringen, att den interna kontrollen kring uppläggning av nyanställda är god, att det finns vissa stödjande dokument i form av manualer samt att det årligen upprättas en internkontrollplan som återspeglar till kommunstyrelsen.

Samtidigt har lön utbetalats trots att anställningen har avslutats. Vi anser att kommunstyrelsen bör tillse att upprätta dokumenterade riktlinjer för processen vid nyanställning och vid avslut av tjänst. Kommunstyrelsen bör även säkerställa att det finns dokumenterade rutiner och kontrollmoment i samtliga delar i löneprocessen.

Vi bedömer att det finns en bristande intern kontroll utifrån genomförda stickprov avseende transaktioner för nyckelpersoner.

Vi kan konstatera att det finns brister i överföringen mellan tjänstgöringslistorna och lönesystemet. Vi anser att kommunstyrelsen bör tillse att det upprättas en dokumenterad rutin där det definieras ett kontrollmoment vid överföring av tid mellan manuellt underlag och lönesystemet. Kommunstyrelsen bör även överväga att införa efterkontroller med jämna intervall för att säkerställa att rutinen efterlevs.

Vi anser även att kommunstyrelsen bör tillse att stärka rutinen för vilka kontroller som attestanten ska utföra i samband med attest av manuella tjänstgöringslistor. Det är positivt att personalavdelningen arbetar med att ta fram en checklista som ska användas vid attestering av tjänstgöringslistor i syfte att säkerställa detta kontrollmoment.

Uppgifterna i löneredovisningen gällande övertidshanteringen bedöms som otillfredsställande och överensstämmer inte med god intern kontroll.

Allt för höga saldon av utbetalning för övertidsersättning kan tyda på en arbetssituation som kan medföra oönskade konsekvenser så som ohälsa och negativa effekter på organisationen framöver. Vi anser att övertid är en arbetsledningsfråga och att kommunstyrelsen ska tillse att berörda chefer arbetar för att undvika hög arbetsbelastning hos de anställda.

Vi har noterat att utbetalningar av övertidsersättning till relativt höga belopp skett under granskningsperioden. Detta har uppmärksammats först i samband med vår granskning då löneutbetalningar till denna person stoppades. Det är alarmerande att en och samma person totalt fått 140 000 kr i övertidsersättning beviljad under granskningsperioden utan att någon reagerat på förvaltningen eller på personalavdelningen centralt. Attestmoment är till för att säkerställa att kontroller och rimlighetsbedömningar genomförs innan utbetalning till enskild görs. Vi konstaterar också att angivelse av orsak till övertiden saknas vilket gör att vi vid vår granskning inte i efterhand kan bedöma om den varit beordrad eller inte. Vi konstaterar dessu-

tom att för denna person har ett överskridande skett av kollektivavtal gällande antalet övertidstimmar. Kommunstyrelsen bör tillse att dokumenterade riktlinje upprättas avseende vilka krav som finns gällande angivelse av orsak vid övertidsersättning samt vikten av att definiera attestantens ansvar för sådan tid.

Vi kan avslutningsvis konstatera att en del anställda inte tagit ut sin lagstadgade semester. Vi anser att rutinerna för bevakning av uttag av semesterdagar inte är tillräckliga. Semesterlagen och AB ska efterföljas. Det är angeläget att verksamhetsansvarig tillser, i samband med semesterplaneringen, att den anställda minst tar ut sina lagstadgade semesterdagar årligen samt att de kontanta utbetalningarna minimeras.

2. Inledning

Personalkostnaderna står för den största delen av kommunens kostnader vilket ensamt kan motivera en granskning eftersom väsentligheten är hög. Det finns också risker förknippade med lönehanteringen.

I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt inte alltid är ändamålsenligt. För de verksamheter där lönehanteringen har decentraliserats finns en ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredsställande. Det kan då uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollen.

2.1. Revisionsfråga

Granskningen ska ge svar på följande revisionsfråga:

Är kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende lönehanteringen tillfredsställande och ändamålsenlig?

2.1.1. Kontrollmål

1. Lönehanteringen är säker och tillförlitlig.
2. Uppgifterna i löneredovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

Följande kontroller ingår i granskningen:

- Validering av indata
- Översikt av månadslön
- Granskning av höga månadslöner
- Dubletter
- Ologiska personnummer
- Anställda med flera personnummer
- Transaktioner för nyckelpersoner
- Kontrollberäkning av källskatt
- Övertidsskulden
- Uttag av semester

2.2. Metod

Information från lönesystemet har bearbetats via registeranalys för perioden juli 2014 till april 2015. Intervju har genomförts med personalchef och systemförvaltare. Stickprov har utförts baserat på utfallet av registeranalysen. Gällande övertidsskulden har stickprovet utvidgats utifrån erhållet material för några personer omfattande 2014 och 2015 t o m oktober månad. Rapporten har faktagranskats av berörda tjänstemän.

3. Lönehanteringen/-processen

3.1. *Personal- och lönesystem samt försy- stem*

Hörby kommun använder Personec-P från leverantören Aditro som personal- och löneadministrativt system. Systemet har använts sedan år 2010 och bygger på att lönerapporteringen sker elektroniskt via "Självservice" där anställda rapporterar frånvaro som t.ex. semester eller kompledighet.

All inrapportering av tid sker via "Självservice". Manuell hantering sker endast avseende "matlistor" som används när anställda inom skolverksamheten köper skolmat som sedan justeras mot lönen. Utöver personalsystemet används Time Care där schemaläggning och vikarieplanering inom vård och omsorg hanteras, detta system kommer även att införas inom barn och utbildningsnämnden.

3.2. *Organisation och antal anställda*

Personalavdelningen är centraliserad till kommunledningskontoret. Personalenheten har 7,85 tjänster fördelade enligt följande:

Personalchef	1,0
Systemförvaltare & pensionshandläggare	1,0
Förhandlinssekreterare	0,85
Löneadministratörer	3,0
Personalspecialister	2,0

3.3. *Behörigheter, uppläggning av nyan- ställda samt registervård*

Behörigheterna i personalsystemet är uppbyggda utifrån olika roller vars arbetsuppgifter kräver olika tillgång i systemet. Det finns särskilda roller för medarbetare, arbetsledare, administratör, förvaltningschef och ekonom (som endast har en "tittfunktion"). Hela personalavdelningen har en "Superbehörighet" d.v.s den högsta typen behörighet. Ingen är behörig att lägga in sin egen lön eller ändra andra uppgifter. Endast egna adressuppgifter är möjligt att självständigt uppdatera. Alla förändringar loggas i systemet. Lösenordsbyte sker cirka varannan månad.

När en anställning startar ansvarar respektive arbetsledare för att anställningsbeslutet skickas in till personalavdelningen. Den anställda får i och med anställningsbeslutet behörigheten "arbetstagare" för att kunna rapportera sin lön i "Självservice". När anställningen upphör är det på samma sätt respektive arbetsledares uppgift att lämna in en blankett till personalavdelningen som bekräftelse att anställningen upphört och att personen ska avregistreras i lönesystemet. Enligt uppgift har det förekommit att lön har fortsatt att betalats ut trots att anställningen avslutats.

Vid löneförhandling upprättar förhandlingssekreteraren en samlad lista från Personec P förhandlingsmodul av alla fackliga förhandlingar. Ett särskilt avstämningsprotokoll tas fram och sedan importeras vissa ändringar manuellt och andra via fil till lönesystemet.

Den generella kontrollen som utförs är att förvaltningarna inte överskrider tilldelat utrymme. Arbetsledarna har till uppgift att kontrollera sin personals löner och underlag i form av tillkommande tid (övertid, fyllnadstid, jour mm) samt frånvarotid (t.ex tjänstledigheter, semester, sjukfrånvaro osv).

3.4. *Styrande och stödjande dokument*

Stödjande dokument finns i form av instruktioner för arbetstagare och arbetsledare gällande "Självservice". Det finns även ett utbildningsmaterial framtaget avseende schemaläggning i lönesystemet. Vi har inte tagit del av några ytterligare dokumenterade rutiner eller stödjande dokument för löneutbetalningar. Personalavdelningen hänvisar till de hjälpfunktioner och manualer som finns inbyggda i systemet.

Det finns inte några dokumenterade rutiner avseende vilka kontroller som ska utföras i löneprocessen. Personalavdelningen hänvisar till den interkontrollplan som årligen tas fram och följs upp. Vi har tagit del av internkontrollplanen för verksamhetsåret 2015. Internkontrollplanen fastställdes av Kommunstyrelsen 2015-02-09 (Dnr KS 2015/072). I internkontrollplan för personalavdelningen anges att kontrollmomentet för 2015 är göra en genomgång av löneskulder genom att säkerställa rutiner och verktyg för att garantera att hantering av löneskulder fungerar. Syftet är att arbeta fram och implementera hållbara åtgärder och rutiner för att motverka och minska löneskulder. Sju åtgärder definieras och består av nya rutiner vid rapportering av frånvaro samt information och utbildningar till arbetstagare, administratörer, chefer och arbetsledare. Återrapporteringen om utfallet av den interna kontrollen ska ske under november 2015. Vi har tagit del av kommunstyrelsens godkännande av redovisningen 2015-10-12 § 205.

Avseende ersättningar till de förtroendevalda finns dokumenterade riktlinjer i form av "Reglemente för ersättning till förtroendevalda" (beslutad 2014-11-24 § 164 Dnr: 2013/258). Enligt reglementet finns tre olika slag av ersättningar; *arvode* (årsarvoden och sammanträdesarvoden), *ersättning för förlorad arbetsinkomst* (ingår även förlorade pensions och semesterförmåner och *kostnadsersättning* (traktamenten och resekostnadsersättningar). Det tidigare reglementet beslutades av KF 2012-04-23 § 64 (Dnr 2010/28) och det nya reglementet från november 2014 har bl a inneburit att bestämmelserna förtydligats gällande exempel på aktiviteter som anses ingå i arbetsuppgifter som skall täckas av årsarvodet.

Avseende ersättning för förlorad arbetsinkomst utgår timersättningen antingen med ett schablonbelopp som uppgår till 129 kr eller det faktiska bortfallet av arbetsinkomst upp till ett maximalt belopp motsvarande 238 kr. Vid beräkning av faktiskt förlorad inkomst används ett formulär som fylls i av arbetsgivaren och där uppgift om löneavdrag per timme utan semesterersättning ska anges. Egenföretagare kan få ersättning för faktiskt förlorad inkomst om ersättningskravet styrks av godkänd eller auktoriserad revisor, auktoriserad redovisningskonsult eller banktjänsteman som ej är delägare i bolaget.

För att få ersättning ska den förtroendevalda vid varje tillfälle då ersättning begärs att anmäla detta till sekreteraren i respektive kommunala organ. Då ska kommunens fastställda blanketter användas.

Samtliga förtroendevalda lämnar in en försäkran där undertecknad intygar att denna tagit del av "Reglemente för ersättning till förtroendevalda". Det finns även en blankett för "Intyg om förlorad inkomst" som ska användas i det fall det är tillämpligt.

Ett förslag till ändring i reglemente för ersättning till förtroendevalda antogs av kommunstyrelsen 2015-10-12 § 206. Orsaken till ändringen är att det fanns otydligheter i det gällande arvodesreglementet. Ändringen innebär att den tjänsteman/politiker som attesterat tjänstgöringslistor som medför utbetalning enligt arvodesreglementet tar endast ansvar för den faktiska sammanträdestiden d.v.s att personen varit på sammanträdet ett visst antal timmar. All övrig tid – förlorad arbetsförtjänst, reseersättning, schablonersättning- ansvarar den enskilde politikern själv för. Vi konstaterar i granskningen att det är vanligt att den högsta tjänstemannen(förvaltningschefen) attesterar ordförandes tjänstgöringslistor t x för tid utöver sammanträdestiden.

3.5. Löpande registrering och kontroll

Arbetsstagare registrerar avvikelser i "Självservice". Respektive arbetsledare ansvarar för att attestera tidrapporter för respektive verksamhetsavdelning. Avseende de förtroendevaldas tidrapporter läggs dessa, efter attest, manuellt in i lönesystemet. Enligt uppgift från personalavdelningen är det inte upp till attestanten att tillse att de uppgifter som den förtroendevalda lämnar är rätt och riktiga. Attestanten ansvarar endast för att den tid som anges i tjänstgöringslistan är korrekt. Övrig information ansvarar respektive förtroendevald. Detta eftersom de förtroendevalda lämnar en försäkran där de intygar att de tagit del och förstått de riktlinjer som gäller för ersättning till förtroendevalda i kommunen (se avsnitt 3.4). Lönehandläggarna på personalenheten gör övergripande kontroller av inrapporterade värden innan löneutbetalningen verkställs. Lönefilen skickas sedan till ekonomiavdelningen där den läses in direkt i ekonomisystemet.

Eftersom lönen utbetalas i förväg för de sista dagarna i månaden händer det att lönerna behöver korrigeras. Det förekommer även att korrigering behöver ske på grund av att avvikelserapportering inte skett i rätt tid. Uppkommen löneskuld faktureras den anställde eller korrigeras på nästkommande lön.

3.6. Avstämningsrutin lönesystem och ekonomisystem

Vid personalenheten finns fyra lönehandläggare som har behörighet att verkställa löneutbetalning. Listan attesteras av personalchefen innan denna verkställs och utbetalningen sker via internetbanken. Ett kvitto skrivs ut som signeras av två attestanter och lämnas till ekonomiavdelningen.

Utifrån en sammanställd lista specificeras källskatt, löneskulder och löneutbetalningar, dessa kontrolleras av löneadministratörerna.

3.7. *Bedömning av processen för lönehanteringen*

Vi bedömer att lönehanteringen i vissa delar är säker och tillförlitlig medan den i andra delar inte är tillfredsställande. Det baserar vi på att det finns ett personal- och lönesystem som stödjer lönehanteringen, att den interna kontrollen kring uppläggning av nyanställda är god, att det finns vissa stödjande dokument i form av manualer samt att det årligen upprättas en internkontrollplan som återspeglar till kommunstyrelsen.

Samtidigt har lön utbetalats trots att anställningen har avslutats. Vi anser att kommunstyrelsen bör tillse att upprätta dokumenterade riktlinjer för processen vid nyanställning och vid avslut av tjänst. Kommunstyrelsen bör även säkerställa att det finns dokumenterade rutiner och kontrollmoment i samtliga delar i löneprocessen.

Vi ser positivt på att det samtidigt som vår granskning genomförts skett ett förtydligande av attestantens roll gällande arvodesreglementet. Tidigare kontrollmoment har tolkats olika och nu förtydligas att attestantens roll är att kontrollera att den sammanträdestid med antal angivna timmar som anges i tjänstgöringslistorna är riktig. All annan tid som förlorad arbetsförtjänst, reseräkning, schablonersättning ansvarar den enskilde politikern som sökt ersättningen själv för.

Beträffande attest så rekommenderar vi att tid som avser ordförande själv, t ex tid utöver sammanträdestid, attesteras av annan politiker t ex av vice ordförande. På så sätt skapas en naturlig intern kontrollkedja även för dessa arvoden. Mot denna bakgrund anser vi att kommunstyrelsen bör tillse att attestantens ansvar ytterligare definieras, se vidare bedömning i punkt 4.7.

4. Löneredovisningen

4.1. Validering av indata

Då det förekommer en stor mängd lönearter som styr in på olika konton i huvudboken är det problematiskt att få en komplett avstämning av samtliga transaktioner. Ett antal perioder har därför valts ut för att stämma av bruttolön. Detta för att på ett rimligt sätt kunna verifiera att samtliga transaktioner med korrekt belopp erhållits.

För att kontrollera att det material som vi mottagit är fullständigt har vi utifrån de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden avseende bruttolön matchats mot den information som lämnats till Skatteverket. Vi kan genom denna avstämning konstatera att informationen som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig. I jämförelse mellan saldo enligt transaktioner och skattedeklaration återfinns differenser av mindre karaktär.

4.1.1. Bedömning

Mindre differenser påträffades i matchning mellan lönearter för bruttolön mot vad som har redovisats till skatteverket. Differenserna är dock av mindre karaktär och det material vi erhållit bedöms därmed var komplett.

4.2. Översikt av månadslön

För samtliga anställda har den högsta månadslönen under granskningsperioden fördelats i beloppsintervall, se tabellen nedan.

Fördelningen visar olika beloppsintervall samt antal månadslöner inom intervallet och syftar till att skapa en förståelse för populationen samt ge en översiktlig bild av förekommande månadslöner.

Tabell 1: Beloppsintervall månadslöner, juli 2014 till april 2015

Beloppsintervall	Antal personer
<0	2
0 - 5.000	14
5.000 - 10.000	42
10.000 - 15.000	51
15.000 - 20.000	235
20.000 - 25.000	404
25.000 - 30.000	292
30.000 - 35.000	172
35.000 - 40.000	53
40.000 - 45.000	18
45.000 - 50.000	15
50.000 - 60.000	16
60.000 - 100.000	7

Utifrån granskningen kan konstateras att ca 83 % av kommunens utbetalda månadslöner uppgår till mellan 15 000 -35 000 kr.

4.2.1. Bedömning

Antal utbetalningar av månadslöner inom respektive beloppsintervall bedöms som rimligt. Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.3. Granskning av höga månadslöner

De 25 högsta månadslönerna i kommunen har tagits fram för granskning. I granskningen har ingått att rimlighetsbedöma månadslönerna. Stickprovskontroller har utförts mot anställningsavtal och lönerevisioner.

4.3.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.4. Dubbletter av transaktioner

En analys av lönetransaktionerna har gjorts för att söka efter en kombination av anställningsnummer samt månadslön som förekommer mer än en gång under samma löneperiod och med samma belopp.

Utifrån genomförd analys och resultat har stickprov genomförts avseende dubbletter som framkommit. Vid stickproven har kontroll utförts för att säkerställa att inte dubbletregistreringar har gjorts alternativt att dubbla månadslöner har utbetalats.

Våra stickprovskontroller påvisade att orsaken till de dubbelregistrerade transaktionerna berodde på ett antal olika orsaker. Merparten av dubbletterna avsåg utbetalningar till familjehem som sker via lönesystemet. När familjehemmen har fler än ett barn registrerar lönesystemet en utbetalning per barn till mottagaren. Eftersom ett flertal av familjehemmen har mer än ett barn har detta identifierats som avvikelser i registeranalysen. Det sker cirka 60 utbetalningar till familjehem månatligen och merparten av dessa har mer än ett barn vilket gör att en stor del av avvikelserna i registeranalysen avser denna typ av utbetalningar. I ett fåtal fall avsåg dubbletterna personer som har en vilande tjänst i systemet. Detta sker bl.a. I det fall en anställd haft en visstidsanställning som övergått i en heltidsanställning, då blir utbetalningen för den vilande tjänsten borttagen vid utbetalningen. Lönen för den vilande tjänsten går då +/- 0 i systemet. Registeranalysen har markerat dessa utbetalningar som avvikelser men vår stickprovskontroll påvisar att endast en lön gått till utbetalning.

4.4.1. Bedömning

Vi har inget att erinra när det gäller dubbletter av transaktioner. När det gäller utbetalningar till familjehem föreslår vi en särskild granskning för att säkerställa rutinerna kring utbetalning enligt avtal.

4.5. Ologiska personnummer

En sökning har gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra. En anställd med avvikande personnummer har identifierats.

Personer, som är medborgare i annat nordiskt land, kan få ett tillfälligt personnummer i Sverige. Detta personnummer baseras på deras befintliga och kan avvika

från principen som svenska personnummer är uppbyggda efter. Personen i fråga hade inte några lönetransaktioner kopplade till sig.

4.5.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.6. Anställda med flera anställningsnummer

I Hörby kommun används inga unika anställningsnummer, varje person identifieras med personnummer vilka har analyserats i samband med punkt 4.5 ovan.

4.6.1. Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

4.7. Transaktioner för nyckelpersoner

Samtliga lönetransaktioner för specifika nyckelpersoner har extraherats. Därefter har stickprovskontroll gjorts av transaktioner och dess underlag. Vi har inte identifierat några avvikande poster. Milersättning för användning av egen bil i tjänsten har utbetalats enligt kollektivavtal.

Även förtroendevalda har ingått i analys av transaktioner för nyckelpersoner. När de förtroendevalda rapporterar tid för sammanträden och dylikt används en specifik blankett "Närvarolista/ utbetalning av sammanträdesarvoden m.m", dessa kallas för *tjänstgöringslistor*. För att säkerställa att överföringen mellan tjänstgöringslistorna och lönesystemet sker korrekt har stickprovskontroller genomförts. Den information som finns i tjänstgöringslistorna har kontrollerats mot inregistrerad tid och belopp i systemets lönelistor.

Vid stickprovskontrollen identifierades ett antal avvikelser för en förtroendevald.

I ett fall var antal timmar enligt närvarolistan felaktigt överförd i systemet. Det uppmärksammades även att det skett en dubbelregistrering av informationen i närvarolistan vilket gjort att den anställde fått en dubbel utbetalning av samma arvodessumma. I ett tredje fall identifierades att tiderna i två tjänstgöringslistor på samma dag överlappade varandra vilket inte uppmärksammats av attestanten. Personen har därmed fått utbetalning för två sammanträdesarvoden som till viss del pågått under samma tidsperiod.

Enligt den mall som används vid rapportering av tid vid sammanträde eller dylikt ska tidsintervall och syfte till tjänstgöringen anges. I stickprovet noterades att det i sju fall enbart angavs starttiden för sammanträdet och i tre fall saknades helt uppgift om tidsintervall. Samtliga underlag var trots detta attesterade. Det noterades även att det i 14 fall angivits ett syfte som var ofullständigt. En diffus beskrivning av genomförd aktivitet såsom t.e.x "ordförandebeslut" förekom vid ett flertal tillfällen.

Det är enligt arvodesreglementet attestantens ansvar att tillse att tiden anges i tjänstgöringslistan är riktig. Enligt uppgift från personalavdelningen är det även attestanten som ska tillse att syftet är beskrivet på ett fullständigt sätt. Syftet ska

definieras så att det är möjligt att tolka om ersättningen ingår eller går utanför årsarvodet som definieras i arvodesreglementet (se avsnitt 3.4). Att enbart ange "ordförande beslut" ger inte tillräckligt med information för att kunna göra denna bedömning. Enligt uppgift arbetar personalavdelningen med att ta fram en checklista som ska användas vid attestering av tjänstgöringslistor.

4.7.1. Bedömning

Vi bedömer att det finns en bristande intern kontroll utifrån genomförda stickprov avseende transaktioner för nyckelpersoner.

Vi kan konstatera att det finns brister i överföringen mellan tjänstgöringslistorna och lönesystemet. Vi anser att kommunstyrelsen bör tillse att det upprättas en dokumenterad rutin där det definieras ett kontrollmoment vid överföring av tid mellan manuellt underlag och lönesystemet. Kommunstyrelsen bör även överväga att införa efterkontroller med jämna intervall för att säkerställa att rutinen efterlevs. Av erfarenhet vet vi att riskerna är högre i de delar som hanteras manuellt gällande lönehanteringen. Vi förutsätter att rättning vidtas i de delar som avser ersättning till en förtroendevärd i de fall som ovan konstaterats i samband med vår granskning.

Vi anser även att kommunstyrelsen bör tillse att stärka rutinen för vilka kontroller som attestanten ska utföra i samband med attest av manuella tjänstgöringslistor. Vi ser positivt på att det skett ett förtydligande av attestantens roll att kontrollera att den tid som anges i tjänstgöringslistorna definieras och är riktig (se avsnitt 3.4). Vi anser dock att kommunstyrelsen bör tillse att attestantens ansvar ytterligare definieras. Detta genom att införa en kontroll av att syfte anges i tjänstgöringslistorna och tillse att informationen är tillräcklig för att kunna göra en tolkning av om ersättningen ingår årsarvodet eller inte.

Det är positivt att personalavdelningen arbetar med att ta fram en checklista som ska användas vid attestering av tjänstgöringslistor i syfte att säkerställa detta kontrollmoment.

4.8. Kontrollberäkning av källskatt

Vi har genomfört ett manuellt stickprov på 3 månaders lönekörningar där vi kunnat kontrollräkna källskatten. Kontrollberäkning har utförts av avdraget för källskatt för respektive månad. Kontroll har skett av det summeringsunderlag som tas fram vid respektive lönekörning. Våra stickprovskontroller visar att källskatten är korrekt beräknad.

4.8.1. Bedömning

Vi inget att erinra på denna punkt.

4.9. Övertidsskulden

Reglering av övertid, mertid (flectid) med mera sker i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser samt i lokala kollektivavtal. I "Självservice" beviljas/attesteras rapporterade avvikelser.

När avvikelser registreras i "Självservice" anges orsak och bemanningstyp enligt fördefinierade val, till exempel byte av pass, förstärkning, introduktion, möte, personalmöte med mera. Det finns även en meddelanderuta där den anställde kan beskriva orsakerna till avvikelsen närmare. Granskningen visar att meddelanderutan inte används fullt ut. I anvisningar för Arbetsledare i självservice definieras hur avvikande tjänstgöring beviljas av arbetsledaren.

Vi har utfört en registeranalys där samtliga transaktioner avseende övertid har sammanställts. I nedanstående tabell finns den totala övertidskostnaden för granskningsperioden definierad per löneart. Total övertidskostnad för granskningsperioden är ca 2,5 mnkr.

Tabell 2: Sammanlagd övertidsskuld per april 2015 fördelad per löneart.

Löneart	Beskrivning	Belopp
4501	Övertidsersättning enkel	442 472
4502	Övertidsersättning kvalificerad	1 896 836
4505	Kontant ersättning för ej uttagen kompledighet	70 796
4544	Kontant ersättning för okompenserad tid vid avslut	49 998
4754	Övertid kval under J/B	2 525
Totalt		2 462 627

Stickprovskontroller har utförts avseende om de personer som tagit ut övertid har rätt till detta enligt anställningsavtalet. Inga avvikelser noterades.

Inledningsvis påvisade registeranalyserna att relativt stora utbetalningar av övertidsersättning skett till ett antal anställda i kommunen. Mot bakgrund av detta utökades granskningsperioden till samtliga månader under 2014 och januari- oktober 2015. Det uppmärksammades då att det finns 3 personer i kommunen som under denna period totalt fått mellan 100 000 kr och 140 0000 kr utbetald i kvalificerad övertidsersättning. Vid stickprovskontroll av dessa noterades att det avser beordrad övertid. Det går i merparten av de stickprovskontrollerade utbetalningarna inte att *härleda övertiden till någon specifik orsak* mer än de förvalda orsakerna i systemet samt att övertiden är attesterad av respektive arbetsledare. Någon ytterligare information går inte att tillgå. Nedanstående tabell visar de personer som totalt **tagit ut övertidsersättning över 40 tkr** under 2014 och 2015.

Av tabellen på nästa sida framgår utbetald ersättning och till vilken förvaltning personen tillhör.

Tabell 3: Sammanlagd uttagen total övertid över 40 tkr under 2014 och t o m oktober 2015.

Person	Övertidsersättning	Förvaltning
Person 1	140 455 kr	Socialförvaltningen
Person 2	120 271 kr	Samhällsbyggnadsförvaltningen
Person 3	108 867 kr	Samhällsbyggnadsförvaltningen
Person 4	97 023 kr	Räddningstjänsten
Person 5	80 892 kr	Samhällsbyggnadsförvaltningen
Person 6	75 798 kr	Kommunledningskontoret
Person 7	74 580 kr	Socialförvaltningen
Person 8	73 384 kr	Kultur-fritid och utbildningsförvaltningen
Person 9	70 387 kr	Kommunledningskontoret
Person 10	66 315 kr	Samhällsbyggnadsförvaltningen
Person 11	62 051 kr	Samhällsbyggnadsförvaltningen
Person 12	59 710 kr	Socialförvaltningen
Person 13	57 200 kr	Samhällsbyggnadsförvaltningen
Person 14	54 142 kr	Socialförvaltningen
Person 15	51 029 kr	Samhällsbyggnadsförvaltningen
Person 16	50 862 kr	Samhällsbyggnadsförvaltningen
Person 17	42 931 kr	Socialförvaltningen
Person 18	40 830 kr	Kultur- fritid och utbildningsförvaltningen
Person 19	40 400 kr	Socialförvaltningen

Utbetalningarna som skett av övertidsersättningen till en del av de anställda är hög i relation till deras månadslöner. Vid 15 tillfällen har belopp mellan 15 000 kr och 51 000 kr betalats ut till en anställd under en månad. Personens månadslön uppgick vid detta tillfälle till ca 23. 000 kr.

Totalt antal dagar i övertid överskrider dessutom det allmänna kollektivavtalet för en anställd. Enligt uppgift från personalavdelningen har ansvarig arbetsledare brutit i sin roll gällande attestförfarandet avseende denna person. Övertiden har enligt personalavdelningen varit beordrad och tidrapporterna har attesterats trots att utbetalningarna för övertidsersättningen varit höga.

Tabell 4: Sammanlagd redovisad övertidsersättning där denna för en månad överstiger ca 30 tkr

Person	Övertidsersättning månad	Förvaltning
Person 1	51 772 kr	Samhällsbyggnadsförvaltningen
Person 2	37 665 kr	Samhällsbyggnadsförvaltningen
Person 3	34 588 kr	Samhällsbyggnadsförvaltningen
Person 4	32 937 kr	Kultur-fritid och utbildningsförvaltningen

Vi konstaterar att det skett höga utbetalningar månadsvis för ett antal anställda inom kommun. Detta tyder på att dessa personer har mycket hög arbetsbelastning under de i tabellen ovan presenterade månaderna.

4.9.1. Bedömning

Uppgifterna i löneredovisningen gällande övertidshanteringen bedöms som otillfredsställande och överensstämmer inte med god intern kontroll.

Allt för höga saldon av utbetalning för övertidsersättning kan tyda på en arbetssituation som kan medföra oönskade konsekvenser så som ohälsa och negativa effekter på organisationen framöver. Vi anser att övertid är en arbetsledningsfråga och att kommunstyrelsen ska tillse att berörda chefer arbetar för att undvika hög arbetsbelastning hos de anställda.

Vi har noterat att utbetalningar av övertidsersättning till relativt höga belopp skett under granskningsperioden. Detta har uppmärksammats först i samband med vår granskning då löneutbetalningar till denna person stoppades. Det är alarmerande att en och samma person totalt fått 140 000 kr i övertidsersättning beviljad under granskningsperioden utan att någon reagerat på förvaltningen eller på personalavdelningen centralt. Attestmoment är till för att säkerställa att kontroller och rimlighetsbedömningar genomförs innan utbetalning till enskild görs. Vi konstaterar också att angivelse av orsak till övertiden saknas vilket gör att vi vid vår granskning inte i efterhand kan bedöma om den varit beordrad eller inte. Vi konstaterar dessutom att för denna person har ett överskridande skett av kollektivavtal gällande antalet övertidstimmar.

Då en anställd uppnår 150 timmar kommer det i lönesystemet upp en varning att max värde för allmän övertid enligt ATL snart uppnås för året. Om den anställda sedan uppnår 200 timmar kommer en ny varning och vid 350 timmar spärar systemet automatiskt möjligheten att godkänna den inrapporterade övertiden. Systemet visar ett felmeddelande att den anställda har för mycket övertid enligt ATL för året.

Kommunstyrelsen bör tillse att dokumenterade riktlinje upprättas avseende vilka krav som finns gällande angivelse av orsak vid övertidsersättning samt vikten av att definiera attestantens ansvar för sådan tid. I riktlinjerna bör även tas med i vilka fall

övertidsersättning av större karaktär får beviljas, i de fall dessa inte överskrider ATL:s bestämmelser. I de fall övertidsersättningen är av större karaktär beviljas bör det ställas dokumentationskrav utifrån angivna särskilda skäl.

4.10. *Uttagna semesterdagar/Antal sparade semesterdagar*

Kommunen följer respektive centralt kollektivavtal avseende hantering av semesterdagar. Arbetstagare som har rätt till mer än 20 betalda semesterdagar under året har rätt till att spara en eller flera överskjutande dagar. Dessa dagar får inte överstiga 40 dagar. Minst 20 semesterdagar per år ska nyttjas av respektive anställd. Utbetalning av överskjutande dagar görs en gång per år, i februari.

I lönesystemet kan respektive chef ta fram rapporter över aktuellt antal sparade semesterdagar per person. Enligt uppgift från personalkontoret sker det påminnelser med jämna intervall avseende att semesterdagar bör plockas ut.

Extrahering har gjorts av de anställdas uttagna semesterdagar och antal sparade semesterdagar som registrerats i systemet. Vid genomgång konstateras att totalt 19 personer vid granskningstillfället hade mer än 40 sparade semesterdagar. Vid stickprovskontroll och genomgång var förklaringen till de många antal sparade semesterdagarna delvis att det avsåg semesterdagar som ackumulerats under en längre tid. Andra anledningar var att det finns anställda inom vården som ej anser sig behöva ta ut 20 dagar om året på grund av att de har ett gynnsamt schema. En ytterligare förklaring var att vissa av dem som har administrativa tjänster i kommunen inte anser att de hinner ta ut semesterdagar på grund av hård arbetsbelastning.

4.10.1. *Bedömning*

Vi kan konstatera att en del anställda inte tagit ut sin lagstadgade semester. Vi anser att rutinerna för bevakning av uttag av semesterdagar inte är tillräckliga. Semesterlagen och bestämmelserna i de olika kollektivavtalen ska efterföljas. Det är angeläget att verksamhetsansvarig tillser, i samband med semesterplaneringen, att den anställda minst tar ut sina lagstadgade semesterdagar årligen samt att de kontanta utbetalningarna minimeras.

2015-12-15



Lotte Casson

Lena Salomon

Projektledare



Lena Salomon

Uppdragsledare