

KS 2019/195.024

Vaxholms stad
Revisorerna

Till:
Kommunstyrelsen

VAXHOLMS STAD Kommunledningskontoret	
DNR.	UTT.
2019 -10- 04	
HANDLÄGGARE	
DELGÅS	EXP

För kännedom:
Kommunfullmäktige

2019-10-01

Revisionsrapport: Granskning av Löner & arvoden

De förtroendevalda revisorerna i Vaxholms stad har uppdragit till KPMG att granska stadens löne- och arvodesprocess. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om det finns en tillräcklig intern kontroll för att säkerställa att löner och arvoden utbetalas med rätt belopp och att detta endast sker till anställda/uppdragsarvoderade i staden.

Vår sammanfattande bedömning är att den interna kontrollen för att säkerställa att löner och arvoden utbetalas med rätt belopp och att detta endast sker till anställda/uppdragsarvoderade i staden **inte är helt tillräcklig**. Vi anser att löne- och arvodesprocessen kan utvecklas ytterligare bland annat genom att ta fram tillämpningsanvisningar eller dyl. för samtliga delmoment i lönehanterings-/arvodesprocessen. Vidare anser vi att det bör följas upp att samtliga budgetansvariga analyserar och kontrollerar löner och avvikelser månatligen.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- införa ett eller flera internkontrollområden kopplat till lönehanterings-/arvodesprocessen.
- säkerställa att uppgradering av verksamhetssystem för lön sker skyndsamt.
- ta fram tillämpningsanvisningar eller dyl. för samtliga delmoment i lönehanterings-/arvodesprocessen.
- se över möjligheterna att hantera frånvarorapporter digitalt.
- se över möjligheterna att införa ett verksamhetssystem som kan hantera traktamenten, kvitton etc. digitalt.
- se över möjligheterna att lägga in fler automatiserade kontrollmoment.
- följa upp att samtliga ansvariga chefer månatligen kontrollerat att korrekt lön utbetalats samt att avvikelser i form av uttagna semesterdagar, över-/fyllnadstid etc. hanterats korrekt.
- säkerställa att verksamhetssystemet eCompanion och rapportsystemet QlikView visar samma utdata.

Revisionen beslutar att överlämna rapporten till Kommunstyrelsen för yttrande senast 2019-11-30 och till Kommunfullmäktige för kännedom.

För Vaxholms stads förtroendevalda revisorer



Anders Haglund
Ordförande



Granskning av löner och arvoden

Rapport

Vaxholms stad

KPMG AB

2019-10-01

Antal sidor 17



Vaxholms stad
Granskning av löner och arvoden

2019-10-01

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Styrande- och stödjande dokument samt verksamhetssystem	4
3.2	Löne- och arvodesprocess	6
3.3	Resultat av registeranalys	9
4	Svar på revisionsfrågorna samt rekommendationer	14
4.1	Svar på revisionsfrågorna	14
4.2	Rekommendationer	16

1 Sammanfattning

Vi har av Vaxholms stads revisorer fått i uppdrag att granska stadens löne- och arvodesprocess. Uppdraget ingår i revisionsplanen för 2019.

Syftet med granskningen är att bedöma om det finns en tillräcklig intern kontroll för att säkerställa att löner och arvoden utbetalas med rätt belopp och att detta endast sker till anställda/uppdragsarvoderade i staden.

Vår sammanfattande bedömning är att den interna kontrollen för att säkerställa att löner och arvoden utbetalas med rätt belopp och att detta endast sker till anställda/uppdragsarvoderade i staden inte är helt tillräcklig. Vi anser att löne- och arvodesprocessen kan utvecklas ytterligare bland annat genom att ta fram tillämpningsanvisningar eller dyl. för samtliga delmoment i lönehanterings-/arvodesprocessen. Vidare anser vi att det bör följas upp att samtliga budgetansvariga analyserar och kontrollerar löner och avvikelser månatligen.

Genom att använda verksamhetssystem minimeras eventuella manuella felhanteringskällor. Vi menar att flertalet av de arbetsmoment som idag genomförs manuellt skulle kunna hanteras digitalt via verksamhetssystem istället.

Av *Internkontrollplan 2019 kommunstyrelsen* fastslås inga kontrollområden som är kopplat till lönehanterings-/arvodesprocessen. Med anledning av den manuella handpåläggning som genomförs i lönehanterings-/arvodesprocessen och med tanke på den ekonomiska aspekten samt ur ett förtroendeperspektiv anser vi att det bör införas ett eller flera internkontrollområden kopplat till lönehanterings-/arvodesprocessen.

Vår bedömning är att verksamhetssystemet eCompanion behöver uppgraderas då systemet halkat efter i bland annat funktionalitet. Vi kan inom ramen för denna granskning inte bedöma om den äldre versionen innebär risker för fel i löneadministrationen.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- införa ett eller flera internkontrollområden kopplat till lönehanterings-/arvodesprocessen.
- säkerställa att uppgradering av verksamhetssystem för lön sker skyndsamt.
- ta fram tillämpningsanvisningar eller dyl. för samtliga delmoment i lönehanterings-/arvodesprocessen.
- se över möjligheterna att hantera frånvarorapporter digitalt.
- se över möjligheterna att införa ett verksamhetssystem som kan hantera traktamenten, kvitton etc. digitalt.
- se över möjligheterna att lägga in fler automatiserade kontrollmoment.
- följa upp att samtliga ansvariga chefer månatligen kontrollerat att korrekt lön utbetalats samt att avvikelser i form av uttagna semesterdagar, över-/fyllnadstid etc. hanterats korrekt.
- säkerställa att verksamhetssystemet eCompanion och rapportsystemet QlikView visar samma utdata.

2 Inledning/bakgrund

Kostnader för löner och arvoden är en väsentlig post i stadens resultaträkning. Löne- och arvodesprocessen måste säkerställa att rätt lön och/eller arvode utbetalas och att det endast sker till anställda/uppdragsarvoderade i staden. Med rätt lön avses att den överensstämmer med gällande avtal justerad med tillägg för tillkommande tid samt avdrag för ledighet och annan frånvaro.

Kostnaderna för löner och arvoden betingar tillsammans väsentliga belopp och det ställer stora krav på de system som skall hantera detta. Revisorerna utesluter inte att det finns risk för att det förekommer brister i den interna kontrollen avseende rutiner och systemfunktioner som skall säkerställa att rätt lön/arvode betalas till rätt personer av rätt anledning och i rätt tid. Vi har därför av Vaxholms stads revisorer fått i uppdrag att granska stadens löne- och arvodesprocess. Uppdraget ingår i revisionsplanen för 2019.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med granskningen är att bedöma om det finns en tillräcklig intern kontroll för att säkerställa att löner och arvoden utbetalas med rätt belopp och att detta endast sker till anställda/uppdragsarvoderade i staden.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Finns ändamålsenliga styrande dokument som tydliggör ansvarsfördelning och rutiner i löne- och arvodesprocessen?
- Finns systemmässiga och manuella kontroller för att minska risken för fel i löne- och arvodesprocessen och är kontrollerna baserade på en riskbedömning? Är kontrollerna kända och sker uppföljning av att de är effektiva?

Därutöver har granskningen genom en registeranalys besvarat nedanstående frågor:

- Är samtliga personer i anställningsregistret/arvodesregistret identifierade med ett matematiskt korrekt angivet personnummer?
- Finns det personer i anställningsregistret/arvodesregistret som har flera anställningar/arvodesuppdrag?
- Har samtliga personer som fått lön en registrerad anställning för aktuell period i anställningsregistret (stickprovet avser en månad)?
- Finns samtliga personer som fått arvode för aktuell period registrerade i arvodesregistret (stickprovet avser en månad)?
- Finns det anställda som har tagit ut mindre än 20 dagars semester för senaste semesteråret?
- Finns det personer som har ett stort antal övertidstimmar för perioden?
- Hur ser övertidsersättningen ut per månad?
- Finns större avvikande belopp per löneart?

Granskningen avgränsas till att omfatta 1/1 – 31/12 2018 och baseras på de filer som staden tillhandahållit.

Granskningen avser kommunstyrelsen som ansvarig men omfattar samtliga nämnder.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen
- Tillämpbara interna regelverk och policyer
- God intern kontroll

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av relevanta styrande och stödjande dokument.
- Intervjuer och avstämning med tjänstemän.
- Registeranalys av staden erhållet anställnings- och arvodesregister samt lönedata för perioden.

Rapporten har varit föremål för faktagranskning.

3 Resultat av granskningen

3.1 Styrande- och stödjande dokument samt verksamhetssystem

Vi har inom ramen för denna granskning tagit del av styrande- och stödjande dokument. Nedan beskrivs dessa närmare.

3.1.1 Delegationsordning samt Attest- och utanordningsreglemente

Av *Delegationsordning för kommunstyrelsen*¹ kapitel fyra "Personalfrågor" framgår vem som har rätt till lönesättning samt andra anställningsvillkor för personal inom respektive förvaltning/enhet.

Enligt det fastställda reglementet *Attest- och utanordning för Vaxholms stad*² sker löneutbetalning via personalsystemet efter ett flertal arbetsmoment utförts på respektive enhet. Varje del i denna kedja skall successivt styrkas av de personer som utför momenten. Den slutliga löneutbetalningen skall förses med personalchefens eller dennes ersättares attest. Budget- och personalansvarig inom respektive förvaltning och enhet har ansvar för att löneutbetalningar är korrekta.

¹ KS 2018-09-13 § 92

² KF 2009 § 40

3.1.2 Arvodesreglemente

*Arvodesreglemente för förtroendevalda i Vaxholms stad 2019-2022*³ stipulerar bland annat vilka förtroendeuppdrag som omfattas av reglementet, vem som är ersättningsberättigad samt vilka ersättningar som är aktuella. Vidare fastslås 2019-2022 års arvoden.

3.1.3 Internkontrollplan

I den riskanalys som genomförts i *Internkontrollplan 2019 kommunstyrelsen* finns "Felaktig avvikelserapportering inför löneutbetalning" upptaget som ett område. Risken att felaktig avvikelserapportering skulle uppstå har bedömts till "medium" i en skala av kritisk, medium och låg.

Vaxholms stad har valt att för risker med högt/kritiskt riskvärde planera förebyggande åtgärder samt kontrollmoment och uppföljning. Området "Felaktig avvikelserapportering inför löneutbetalning" som bedömts till medium följs därmed inte upp.

3.1.4 Verksamhetssystem eCompanion och schemabemanningssystem BeSched

Vaxholms stad använder sig av det personaladministrativa verksamhetssystemet eCompanion⁴ för hantering av löner och arvoden. Verksamhetssystemet är enligt verksamhetsföreträdare en äldre version av eCompanion och har enbart uppgraderats när förändringar i lag och avtal skett. Det har inte skett uppdatering till nytt gränssnitt under lång tid, detta har enligt företrädare för verksamheten varit en kostnads-/budgetfråga. Under hösten 2019 ska, enligt uppgift, en stor uppgradering med nya funktioner/moduler/gränssnitt genomföras.

För redovisning av bland annat semester, sjukdom och vård av barn (VAB), mertid etc. används tidrapporteringssystemet (schema- och bemanning) BeSched⁵.

HR enheten lägger upp behörigheter i BeSched. Attesträtt i BeSched tilldelas ansvarig chef utifrån anställningsavtal och/eller mail från ansvarig chef vid nyanställning eller organisatorisk förändring.

Vi har inom ramen för denna granskning tagit del av en lathund/instruktion avseende BeSched som är framtagen till stadens chefer. Av lathunden framgår bland annat; hur chefen ska logga in, hur frånvaro beviljas, hur chefen exempelvis kan få fram hur många semesterdagar och kompenstationstimmar en medarbetare har inestående. För att rätt data ska överföras till personalsystemet samt att den anställdes lön ska bli korrekt uppmanas respektive chef, via lathunden, att "logga in varje vecka för att se om det finns avvikelser att bevilja". Vid upptäckten av ej beviljade avvikelser skickas en påminnelse.

Vidare har vi tagit del av en lathund/instruktion för medarbetare. Av lathunden framgår hur medarbetaren loggar in, hur han/hon registrerar frånvaro, kan se sitt lönebesked

³ KF 2018-04-12 § 16

⁴ Personal- och lönesystem för kommuner

⁵ Förssystem till eCompanion

samt hur medarbetaren kan se exempelvis semesterdagar och kompensationsledighetstimmar.

Både lathund samt instruktionen avseende hur chefer och medarbetare ska hantera BeSched ligger på stadens intranät vilken chefer och medarbetare har tillgång till.

För att nya medarbetare snabbare ska komma in i arbetet och bli bekant med organisation, information, regler och praktisk information har det tagits fram en introduktionsprocess, som bl.a. innehåller en checklista. Bland annat framgår det av checklistan att medarbetaren ska få utbildning i obligatoriska programvaror exempelvis BeSched. Det är ansvarig chef som ansvarar för att planeringen av introduktion sker.

3.1.4.1 Bedömning – Styrande- och stödjande dokument samt verksamhetssystem

Vi har inom ramen för denna granskning tagit del av styrande- och stödjande dokument. Av det styrande dokumentet *Attest- och utanordning för Vaxholms stad* framgår att personalchefen har rätt att attestera löneutbetalningar. Vid de stickprovskontroller som genomförts framgick att personalchef och kommunchef attesterade de månatliga löneutbetalningarna.

Vidare har vi tagit del av *Internkontrollplan 2019 kommunstyrelsen*. Planen fastslår inga kontrollområden som är kopplat till lönehanterings-/arvodesprocessen. Med anledning av den manuella handpåläggning som genomförs i lönehanterings-/arvodesprocessen (beskrivs nedan under avsnitt 3.2) och med tanke på den ekonomiska aspekten samt ur ett förtroendeperspektiv rekommenderar vi att det införs och följs upp ett eller flera kontrollområden kopplat till lönehanterings-/arvodesprocessen i internkontrollplanen.

Vår bedömning är att verksamhetssystemet eCompanion behöver uppgraderas då systemet halkat efter i bland annat funktionalitet. Detta erfar vi eftersom det var problematiskt att inför registeranalysen få ut data som efterfrågades. Vi rekommenderar därför att säkerställa att uppgradering av eCompanion sker skyndsamt. Dock kan vi inte inom ramen för denna granskning bedöma om den äldre versionen innebär risker för fel i löneadministrationen.

3.2 Löne- och arvodesprocess

Nedan följer en kort beskrivning av såsom vi uppfattat löne- och arvodesprocessen i Vaxholms stad.

Det utgår totalt ca 1 100 månatliga ersättningar i form av månadslöner, arvodesersättningar, visstidsanställningar, timanställningar etc. Av dessa 1 000 är ca 600 månadsavlönade tillsvidareanställda. Löner, arvoden och övriga ersättningar uppgår till ca 16 miljoner kronor per månad.

HR⁶- enheten består av HR-chef, två personalhandläggare samt två löneadministratörer.

Enligt företrädare för verksamheten finns löne-/arvodesprocessen nedtecknat som en lathund på HR-enheten. Företrädare för verksamheten menade att lathunden är mycket användbar och till stor hjälp framför allt när nya personer anställs. Av lathunden

⁶ Human Resources

framgår de olika stegen i lönehanteringsprocessen exempelvis lönekörning, spärrkörning, hur filen till banken ska hanteras, hur ekonomifilen ska hanteras, hur överföringar från BeSched går till, hur rapportering till SCB⁷ ska ske, hantering av Kronofogdeärenden, hur förehavanden mellan Försäkringskassan och staden ska hanteras etc.

Det finns ett fastställt "körschema" för löne-/arvodeshantering. Av körschemat framgår vilket datum i månaden löne-/arvodeskörning ska ske, när spärrkörning ska ske, när bankfilen ska skickas samt när utbetalning av löner/arvoden ska ske.

3.2.1 Övergripande löne-/arvodesprocess samt kontroller

Den månatliga löneprocessen startar med att löneadministratörerna från ansvarig chef får in undertecknade (av ansvarig chef och medarbetaren) anställningsavtal. Löneadministratören registrerar uppgifterna från anställningsavtalet till verksamhetssystemet eCompanion och tidrapporteringssystemet BeSched. Därefter kontrollerar en annan löneadministratör att korrekta uppgifter lagts in i systemen. Originalen skickas till arbetsgivaren och kopia på anställningsavtalet läggs i personakten för arkivering.

Kansliet levererar underlag på mötesprotokoll där det framgår vilka förtroendevalda som deltagit i de olika sammankomsterna och därmed har rätt till arvode. Även protokoll avseende val och entledigande används som underlag för arvoden. HR-enheten lägger in personerna som har rätt till arvode i eCompanion. Av beslutat *Arvodesreglemente för förtroendevalda i Vaxholms stad 2019-2022* framgår vilka ersättningar som är aktuella till ordförande, vice, andre vice, ledamöter etc.

Nästa steg i löne- och arvodehanteringsprocessen är att hantera underlag i form av kvitton på utlägg, traktamenten, körjournaler samt viss frånvarorapportering vilka måste hanteras manuellt för att få in dessa i verksamhetssystemet.

När all manuell hantering av underlag är klar genomförs den första löne-/arvodeskörningen. Efter att löne-/arvodeskörningen är klar har löneadministratörerna ett par dagar på sig att korrigera eventuella uppkomna felaktigheter.

I verksamhetssystemen finns inbyggda standardsignaler ("signallista") som kommer per automatik månatligen. Signallistan indikerar eventuella felaktigheter. I samband med att löne-/arvodeskörningen är genomförd kommer en "signallista". Av signallistan framgår bland annat;

- om personer tagit ut för många semesterdagar
- om det finns skulder
- orimliga bruttolöner
- om personer tagit ut för mycket kompensationstid.

Efter första löne-/arvodeskörningen är genomförd tar löneadministratörerna fram en lista på alla personers löne- och arvodespecifikationer. Löneadministratörerna går översiktligt igenom listan och stämmer av mot exempelvis inlämnade underlag, sjuksintyg, mail som kommit från verksamheterna (exempelvis ledighetsansökningar) etc.

⁷ Statistiska centralbyrån

Varje enhet har en "egen pärm" som förvaras på HR-enheten. I pärmen finns aktuella underlag arkiverade.

Utöver de inbyggda standardsignalerna kan staden själva lägga in bevakning ("bevakningslista") på exempelvis frånvaro, partiella ledigheter etc. Bevakningslistan tas fram manuellt dvs. systemet signalerar inte att detta moment ska genomföras. Det är HR-enheten som beslutat vilka bevakningar, utöver standard, som de önskar genomföra. Bevakningslistan består exempelvis av;

- att sjukintyg har ett "till och med datum". Detta för att bevaka att sjukfrånvaron är inlagd i verksamhetssystemet och för att kontrollera om sjukskrivningen eventuellt förlängts.
- att föräldraledighetsansökan, eller annan ledighet, har ett "till och med datum". Detta för att bevaka att ledigheten är inlagd och kontrollera om ledigheten eventuellt ska förlängas.
- att avslutsdatum för anställning finns (om så ska finnas). Med detta kontrolleras om anställningen ska förlängas eller om slutlön ska betalas ut.

Efter den första löne-/arvodeskörningen och korrigerig, vilka sker under en två till tre dagarsperiod, är avklarade körs den slutliga lönen - "spärrkörning". Löner och arvoden för månaden anses i och med spärrkörningen vara klara.

När den månatliga löne- och arvodeshanteringsprocessen är klar tas löne-/arvodesfil ut från verksamhetssystemet. Löneadministratörerna rimlighetsbedömer utbetalningen innan den skickar de vidare för attest av HR-chef och kommunchef.

3.2.2 Avvikelser och utanordningslistor

Varje medarbetare går själv via BeSched och registrerar tillkommande- eller avgående tid så som exempelvis semester, sjukdom, vård av barn (VAB), mer- och övertid etc. Ansvarig chef attesterar därefter de eventuella förändringar medarbetaren lagt in.

Enligt företrädare för verksamheten kan alla ansvariga chefer kontrollera exempelvis att sjukfrånvaro, VAB, semester hanterats korrekt eller hur många semesterdagar respektive medarbetare har kvar etc. Chefer kan även använda sig av QlikView⁸ för att analysera och kontrollera bland annat tillkommande-/avgående tid. Det genomförs kontinuerliga workshops i QlikView för chefer. Företrädare för verksamheten lyfte problematiken att det vid analyser i QlikView så har uppgifterna en månads eftersläpning.

HR-enheten stämmer av semesterdagar en gång per år. I samband med semesteravstämningen tar HR-enheten fram en rapport som visar antal återstående semesterdagar respektive medarbetare har. Om en person inte tagit ut semester eller om personen har orimligt många semesterdagar kvar granskas dessa närmare. Det har förekommit att personer haft semester men inte lagt in avvikelse i BeSched vilket gjort att

⁸ QlikView är en plattform för att bygga analyser. Med QlikView kan samband och mönster identifieras i all den data som varje dag genereras från verksamhetens informationssystem. Data konsolideras och knyts ihop från olika informationssystem i en och samma rapport.

personen haft semester men inga semesterdagar förbrukats. Detta har dock upptäckts i samband med semesteravstämningen.

3.2.2.1 Bedömning – Löne- och arvodesprocess

Att det finns ett flödesschema där de olika stegen i löne- och arvodesprocessen finns nedtecknat anser vi är bra. Däremot saknas rutinbeskrivning, tillämpningsanvisning, lathund etc. för i princip samtliga delsteg i lönehanterings-/arvodesprocessen. Vår bedömning är att det finns behov av att ta fram tillämpningsanvisningar eller dyl. för samtliga delmoment i lönehanterings-/arvodesprocessen. Detta för att bland annat bygga bort sårbarhet.

Underlag i form av frånvaro, kvitton på utlägg, traktamenten, körjournaler etc. skickas till HR-enheten via internpost. Det krävs manuell hantering av HR-enheten för att registrera detta i verksamhetssystemet. Vid all manuell hantering finns det risk för felhantering, att underlag inte kommer in i tid eller att de kommer bort i postgången etc. Vi rekommenderar därför att se över möjligheten att hantera frånvarorapporter digitalt. Vidare rekommenderar vi att se över möjligheterna att införa ett verksamhetssystem som kan hantera traktamenten, kvitton etc. digitalt.

För att komma bort från så mycket manuell hantering som möjligt anser vi generellt att det bör gå att lägga fler kontrollmoment där verksamhetssystemet signalerar per automatik eller via bevakning (exempelvis uttag av få semesterdagar). Vi rekommenderar därför att se över möjligheterna att lägga in fler automatiserade kontrollmoment.

För att ha god kontroll över avvikelser, anställningar, frånvaro, övertid, personalkostnader, semester osv. är det en förutsättning att ansvariga chefer tar ut och analyserar den egna verksamheten exempelvis genom utanordningslistor, analyslistor eller dyl. Vår erfarenhet är att det finns risk att personer som registreras på "fel" verksamhet eller temporärt arbetat på annan avdelning belastar "fel" verksamhet. Andra exempel är att medarbetaren inte ansökt om semester trots att han/hon varit borta för semester eller att personen fått Ob-ersättning trots att han/hon inte arbetat på obekvämt arbetstid etc. Om budgetansvariga månatligen tar ut analyslistor över samtliga medarbetares uppgifter kan eventuella felaktigheter så som exempelvis att en person haft semester men inte ansökt om semester minimeras. Vi rekommenderar att följa upp att samtliga ansvariga chefer månatligen kontrollerat löner och avvikelser etc.

3.3 Resultat av registeranalys⁹

3.3.1 Test av personnummer

För att matematiskt kontrollera om samtliga personer i anställningsregistret har ett korrekt angivet personnummer har vi kört uppgifterna i ett dataanalysprogram. Vidare har vi verifierat att resultatet är rimligt genom att testa fem personnummer ur respektive grupp.¹⁰

⁹ IDEA Data Analysis Software användes för registeranalys.

¹⁰ <http://www.personnummer.nu/>

3.3.1.1 Bedömning – Test av personnummer

Vi har genomfört test av personnummer och enligt vår bedömning är samtliga personnummer i anställningsregistret matematiskt korrekta. Det bör dock noteras att vår kontroll inte innebär kontroll att personen existerar.

3.3.2 Flera anställningar/arvodesuppdrag

Inom ramen för denna granskning har vi tagit del av data från stadens anställningsregister. I anställningsregistret fann vi 1 056 individer. Av dessa fann vi 83 individer som hade två eller flera anställningar/arvodesuppdrag där datumen på respektive anställning/arvode överlappade/gick in i varandra.

Vi valde slumpmässigt ut fem personer (Person A-E nedan) som fanns i anställningsregistret och som hade överlappade anställningar/arvodesuppdrag där datumen på respektive anställning/arvode överlappade/gick in i varandra;

- Person A innehade två timanställningar 180109 - 180630, en inom fritidsverksamheten samt en inom skolans verksamhetsområde.
- Person B hade en tjänst som lärare samt var förtroendevald med arvode.
- Person C innehade en tillsvidareanställning som lärare där hen varit helt tjänstledig för att arbeta som förstelärare.
- Person D var tjänstledig från sin ordinarie tjänst och arbetar istället som timanställd.
- Person E blev månadsanställd 181201. Den tidigare timanställningen låg kvar till och med 190131. Ingen utbetalning gjordes enligt uppgift på timanställningen efter att hen blev månadsanställd.

3.3.2.1 Bedömning – Flera anställningar

Av de fem personer som vi granskade närmare och som hade flera anställningar/arvodesuppdrag där anställningsdatumen överlappade/gick in i varandra kunde vi inte finna något att anmärka på.

3.3.3 Avstämning mot anställnings-/arvodesregistret

Vid körning av de som hade anställningsavtal/fanns registrerade i arvodesregistret mot de som fått utbetalt lön/arvode i oktober månad 2018 fann vi att 61 personer erhållit ersättning men saknade registrerad anställning/inte fanns registrerade i arvodesregistret. Av dessa 61 personer valdes fem personer (Person A-E nedan) ut för närmare granskning.

- Person A var arvodesanställd en dag (valdagen) och fick därmed utbetalt arvode i oktober. Det tecknas inga specifika avtal med de som uppbär arvode för politiska uppdrag.
- Person B har varit anställd sedan år 1976. Vid ytterligare kontroller framgick det att personen innehade ett anställningsavtal.

- Person C var arvodesanställd en dag (valdagen) och fick därmed utbetalt arvode i oktober. Det tecknas inga specifika avtal med de som uppbär arvode för politiska uppdrag.
- Person D har varit anställd sedan 1995. Vid ytterligare kontroller framgick det att personen hade ett anställningsavtal sedan 1995.
- Person E var arvodesanställd en dag (valdagen) och fick därmed utbetalt arvode i oktober. Det tecknas inga specifika avtal med de som uppbär arvode för politiska uppdrag.

Utöver ovanstående kontrollerades ytterligare två personer där det framkom att personerna fått två identiska månadslöneutbetalningar under oktober månad. Att personerna fått två identiska löner berodde på att deras lön var fördelade på två olika verksamheter.

3.3.3.1 Bedömning – Avstämning mot anställnings-/arvodesregistret

Att det fanns 61 personer som saknade registrerad anställning/inte fanns registrerade i arvodesregistret kan ha berott på att det var svårt att läsa ut den data vi fick ta del av. Dock kunde vi inte finna något att anmärka på gällande de sju personerna vi granskade närmare, varken gällande felaktigt utbetald lön eller att anställningsavtal saknades.

3.3.4 Semesteruttag

Under år 2018 hade 150 personer tagit ut mindre än 20 semesterdagar. Nedan har vi slumpmässigt valt ut tre av dessa personer (Person A-C) som tagit ut mindre än 20 semesterdagar.

- Person A:s anställning upphörde 2018-07-06. Personen arbetade som timanställd till 2018-12-01 då personen blev månadsanställd igen. Intjänade semesterdagar för året uppgår därmed inte till 20 dagar.
- Person B. Inför denna granskning inhämtades enligt företrädare från verksamheten data från rapporteringssystemet QlikView. Då personen enligt de uppgifter vi mottagit inte tagit ut de lagstadgade 20 semesterdagarna under år 2018 gjordes ytterligare kontroller. Vid denna kontroll framkom att personen enligt lönesystemet eCompanion tagit ut 25 semesterdagar. Ingen förklaring varför det uppstått olika uppgifter kunde ges.
- Person C hade varit sjukskriven samt haft sorgepeng under år 2018.

Verksamhetssystemet signalerar inte per automatik om medarbetare tagit ut för lite semester. Det är chefens uppgift att se till att medarbetare plockar ut sina 20 dagar. HR-enheten genomför, i samband med semesteromställningen, en kontroll om anställda har orimligt många semesterdagar kvar.

3.3.4.1 Bedömning – Semesteruttag

Då det finns brister i att verksamhetssystemet (eCompanion) samt rapportsystemet (QlikView) inte visar samma utdata rekommenderar vi att säkerställa att samma data som finns i eCompanion ska utläsas i rapportsystemet QlikView.

Att det finns anställda som inte tar ut lagstadgade semesterdagar kan tyda endera på ett arbetsmiljöproblem om det inte är möjligt att ta ut semester eller att semesterdagarna inte registreras i BeSched. Det senare skulle i så fall innebära att den anställde kan få ut semesterdagar endera i ledighet eller i pengar trots att dagarna redan har nyttjats. För att minimera eventuella felaktigheter rekommenderar vi att respektive ansvarig chef följer upp semesterdagar per anställd månadsvis.

3.3.5 Övertid

Lönearten för övertid inkluderar även fyllnadstid som utgår om en person som inte arbetar heltid arbetar fler timmar än avtalat.

Av nedanstående tabell framgår övertid/fyllnadstid per utbetalningstillfälle:

År och månad	Totalt utbetalt belopp, SEK
2018-01	109 803
2018-02	120 278
2018-03	93 462
2018-04	71 268
2018-05	57 031
2018-06	136 399
2018-07	63 116
2018-08	68 519
2018-09	110 745
2018-10	139 254
2018-11	190 682
2018-12	255 000
TOTALT	1 415 556

I genomsnittlig uppgår övertid/fyllnadstid till ungefär 120 000 SEK per månad.

Av det underlag vi tagit del av fanns det 378 personer som fick utbetald övertid/fyllnadstid under år 2018 i Vaxholms stad. Antalet utbetalda timmar per person för övertid varierade mellan 205 timmar (drygt 81 000 SEK) till knappa en timme. För fyllnadstid uppgick motsvarande timmar till 427 timmar (65 000 SEK) till en halv timme.

Av de 378 personer som fått utbetald övertid/fyllnadstid valde vi ut fem personer för närmare granskning. Förutom den person (Person A) som hade flest utbetalda övertids-/fyllnadstimmar under år 2018 (350 timmar) har vi valt ut ytterligare fyra personer (Person B-E) för djupare granskning. Personerna redovisas nedan.

— Person A hade 350 timmar över-/fyllnadstimmar till ett belopp av drygt 114 000 SEK. Personen hade enligt uppgift en sysselsättningsgrad på 74 % inom hemtjänstens verksamhetsområde.

- Person B arbetade 335 timmar över-/fyllnadstimmar till ett belopp av 93 000 SEK. Personen hade enligt uppgift en sysselsättningsgrad på 74 % inom hemtjänstens verksamhetsområde.
- Person C hade 68,5 övertidstimmar till ett belopp om 39 000 SEK under år 2018. Personen hade en sysselsättningsgrad på 100 % inom samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområde. Övertiden uppkom enligt uppgift vid en arbetstopp. Då detta enligt företrädare för verksamheten inte kan anses som flextid har övertid beviljats.
- Person D hade knappa 22 övertidstimmar till ett belopp om 17 000 SEK. Personen hade en sysselsättningsgrad på 100 % inom tekniska förvaltningens verksamhetsområde. Övertiden uppkom enligt uppgift vid en arbetstopp. Då detta enligt företrädare för verksamheten inte kan anses som flextid har övertid beviljats.
- Person E arbetade 427 fyllnadstimmar till ett belopp om 65 000 SEK. Personens sysselsättningsgrad uppgick till 50 % inom barnomsorgens verksamhetsområde till och med 2018-06-15, därefter arbetade personen 100 %.

Det genomförs ingen systematisk uppföljning av över- och/eller fyllnadstid.

3.3.5.1 **Bedömning – Övertid**

Vi har inte funnit några formella fel gällande personer som arbetat övertid. Dock anser vi att anställdas övertidsarbete påverkar såväl arbetsmiljön som ekonomin. Generellt är det därför viktigt att ansvarig chef har en god kontroll på de anställdas övertid. Vi rekommenderar därför att alla ansvariga chefer följer upp övertiden månadsvis.

3.3.6 **Lönearter**

Av större avvikande belopp per löneart valdes tre grupper där beloppet uppgick till över 1 miljon kronor ut för närmare granskning. Dessa grupper var; arvoden, månadslön samt timlön. Ur gruppen arvoden valdes två personer som fått arvoden som översteg 20 000 SEK per månad ut (Person A-B nedan). Vidare valdes tre personer med månadslön över 50 000 SEK ut (Person C-E nedan). Två personer i gruppen timanställda där de genomsnittliga antal arbetade timmarna eller genomsnittlig timlön eventuellt kunde anses vara höga (Person F-G nedan).

- Person A har fått ett utbetalt arvode på ungefär 39 000 SEK. Utbetalningen avsåg arvode för familjehem.
- Person B hade fått en utbetalning på 27 000 SEK. Även denna avsåg arvode för familjehem.
- Personerna C – E avsåg månadslöner för högre tjänstemän i staden.
- Den genomsnittliga lönen för Person F uppgick till cirka 830 kronor per timme.
- Person G hade arbetat cirka 1 800 timmar inom vården under år 2018.

3.3.6.1 **Bedömning – Lönearter**

Våra analyser av lönearter visar inte på några avvikande resultat som inte har kunnat förklaras. Däremot bör noteras att Person G ovan var nära att överskrida det totala antalet arbetade timmar per år.

4 **Svar på revisionsfrågorna samt rekommendationer**

4.1 **Svar på revisionsfrågorna**

Finns ändamålsenliga styrande dokument som tydliggör ansvarsfördelning och rutiner i löne- och arvodesprocessen?

Det finns ändamålsenliga styrande dokument så som delegationsordning, attest- och utanordning, arvodesreglemente samt internkontrollplan. I *Internkontrollplan 2019 kommunstyrelsen* finns "Felaktig avvikelserapportering inför löneutbetalning" upptaget som ett område. Risken att felaktig avvikelserapportering skulle uppstå har bedömts till "medium" i en skala av kritisk, medium och låg. Vaxholms stad har valt att för risker med högt/kritiskt riskvärde planera förebyggande åtgärder samt kontrollmoment och uppföljning. Området "Felaktig avvikelserapportering inför löneutbetalning" är bedömt till medium och följs därmed inte upp.

Med anledning av den manuella handpåläggning som genomförs i lönehanterings-/arvodesprocessen (vilken beskrivs ovan i avsnitt 3.2) och med tanke på den ekonomiska aspekten samt ur ett förtroendeperspektiv anser vi att det behöver föras in och följas upp ett eller flera kontrollområden kopplat till lönehanterings-/arvodesprocessen i internkontrollplanen.

Finns systemmässiga och manuella kontroller för att minska risken för fel i löne- och arvodesprocessen och är kontrollerna baserade på en riskbedömning? Är kontrollerna kända och sker uppföljning av att de är effektiva?

Det genomförs ett antal adekvata systemmässiga och manuella kontroller i syfte att minska risken för fel i löne- och arvodesprocessen månatligen. Förutom de kontroller som genomförs via "bevakningslistan" utifrån bedömda risker av HR-enheten finns det i verksamhetssystemen inbyggda "signallistor" som indikerar eventuella felaktigheter.

För att minimera eventuella felaktigheter anser vi dock att det går att utöka kontrollerna ytterligare bland annat genom att följa upp att samtliga ansvariga chefer månatligen kontrollerat löner och avvikelser etc. Vidare anser vi att det saknas rutinbeskrivning, tillämpningsanvisning, lathund eller dyl. för samtliga delmoment i lönehanterings-/arvodesprocessen.

För att komma bort från så mycket manuell hantering som möjligt anser vi generellt att det bör gå att lägga fler kontrollmoment där verksamhetssystemet signalerar per automatik eller via bevakning (exempelvis uttag av få semesterdagar). Vidare anser vi att införande av ett verksamhetssystem som kan hantera traktamenten, kvitton etc. digitalt skulle minimera den manuella hanteringen.

Vår bedömning utifrån det som framkommit vid intervjuer och vid registeranalys är att de månatliga kontrollmoment som ska genomföras är kända av berörda personer så som exempelvis lönehandläggare och ansvariga chefer. Dock sker ingen uppföljning.

Är samtliga personer i anställningsregistret/arvodesregistret identifierade med ett matematiskt korrekt angivet personnummer?

Enligt vår bedömning är samtliga personnummer i anställningsregistret matematiskt korrekta.

Finns det personer i anställningsregistret/arvodesregistret som har flera anställningar/arvodesuppdrag?

Det finns personer som har flera anställningar/arvodesuppdrag. Av de fem personer som vi granskade närmare och som hade flera anställningar/arvodesuppdrag där anställningsdatumen överlappade/gick in i varandra kunde vi inte finna något att anmärka på.

Har samtliga personer som fått lön en registrerad anställning för aktuell period i anställningsregistret (stickprovet avser en månad)? Finns samtliga personer som fått arvode för aktuell period registrerade i arvodesregistret (stickprovet avser en månad)?

Vi kunde inte finna något att anmärka på gällande de sju personerna vi granskade närmare, varken gällande felaktigt utbetald lön eller att anställningsavtal saknades.

Finns det anställda som har tagit ut mindre än 20 dagars semester för senaste semesteråret?

Det finns anställda som tagit ut mindre än 20 semesterdagar under det senaste semesteråret. Av de vi granskade närmare kunde vi inte finna något som inte kunde förklaras. För att minimera eventuella felaktigheter anser vi dock att respektive ansvarig chef följer upp semesterdagar per anställd.

Finns det personer som har ett stort antal övertidstimmar för perioden?

Det finns personer som har ett antal övertidstimmar. Dock har vi inte funnit några formella fel gällande personer som arbetat övertid. Den anställdes övertidsarbete påverkar såväl arbetsmiljön som ekonomin. Generellt är det därför viktigt att ansvarig chef har en god kontroll på de anställdas övertid. Vi anser att alla ansvariga chefer bör följa upp övertiden månadsvis.

Hur ser övertidsersättningen ut per månad?

År och månad	Totalt utbetalt belopp, SEK
2018-01	109 803
2018-02	120 278
2018-03	93 462
2018-04	71 268
2018-05	57 031
2018-06	136 399
2018-07	63 116
2018-08	68 519
2018-09	110 745
2018-10	139 254
2018-11	190 682
2018-12	255 000
TOTALT	1 415 556

Finns större avvikande belopp per löneart?

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

4.2 Rekommendationer

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- införa ett eller flera internkontrollområden kopplat till lönehanterings-/arvodesprocessen.
- säkerställa att uppgradering av verksamhetssystem för lön sker skyndsamt.
- ta fram tillämpningsanvisningar eller dyl. för samtliga delmoment i lönehanterings-/arvodesprocessen.
- se över möjligheterna att hantera frånvarorapporter digitalt.
- se över möjligheterna att införa ett verksamhetssystem som kan hantera traktamenten, kvitton etc. digitalt.
- se över möjligheterna att lägga in fler automatiserade kontrollmoment.
- följa upp att samtliga ansvariga chefer månatligen kontrollerat att korrekt lön utbetalats samt att avvikelser i form av uttagna semesterdagar, över-/fyllnadstid etc. hanterats korrekt.
- säkerställa att verksamhetssystemet eCompanion och rapportsystemet QlikView visar samma utdata.



Vaxholms stad
Granskning av löner och arvoden

2019-10-01

Datum som ovan
KPMG AB

Anders Petersson
*Certifierad kommunal yrkesrevisor och
kundansvarig*

Lena Medin
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Camilla Strömbäck
Kommunal yrkesrevisor

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.