



Granskning av intern kontroll i löne- och arvodeshanteringsprocessen

Rapport

Eskilstuna kommun

KPMG AB

2021-03-24

Antal sidor 20

Antal bilagor 1



Eskilstuna kommun

Granskning av intern kontroll i löne- och arvodeshanteringsprocessen

2021-03-24

Innehållsförteckning

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Sammanfattning | 2 |
| 2 | Inledning/bakgrund | 4 |
| 2.1 | Syfte, revisionsfråga och avgränsning | 4 |
| 2.2 | Revisionskriterier | 5 |
| 2.3 | Metod | 5 |
| 3 | Resultat av granskningen | 5 |
| 3.1 | Uppföljning av tidigare granskning | 5 |
| 3.2 | Organisation och ansvar | 6 |
| 3.3 | Lönehanteringsprocessen anställda | 7 |
| 3.4 | Behörigheter och utbildning | 11 |
| 3.5 | Registeranalyser | 12 |
| 3.6 | Semesteruttag | 13 |
| 3.7 | Förtroendevaldas arvoden och ersättningar | 15 |
| 3.8 | Registeranalyser | 18 |
| 4 | Slutsats och rekommendationer | 18 |
| 4.1 | Rekommendationer | 19 |

Bilaga 1 Exempel på löneprocess och stöddokument

1 Sammanfattning

Vi har av Eskilstuna kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring intern kontroll i löne- och arvodeshanteringsprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

Granskningen syftar till att konstatera om kommunen har en tillfredsställande intern kontroll av löne- och arvodeshanteringen.

Vår sammanfattande bedömning är att kommunen i huvudsak har en tillfredsställande intern kontroll i sin hantering av löner. Vi kan konstatera att den utredning som gjorts av kommunen innehåller ett antal förslag på åtgärder för att effektivisera hanteringen och stärka den interna kontrollen. Vi anser dock att det finns ytterligare förbättringsområden främst gällande rutiner och kontroll i verksamheterna.

Avseende hantering av arvoden bedömer vi att den interna kontrollen är bristande då det inte finns några dokumenterade rutiner för hanteringen samt attansvars-fördelningen är otydlig och kontroller saknas av vilka arvoden som betalas ut.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen, servicenämnden samt, i tillämpliga delar, övriga nämnder att:

- Säkerställa att samtliga chefer som har ansvar för lönehantering får utbildning i PersonecP samt att genomförda utbildningar dokumenteras.
- Utbildning i lönehantering och det ansvar som det innebär krävs innan behörighet ges i PersonecP.
- Löneadministratörernas kontroller dokumenteras för att säkerställa att de görs enligt gällande rutiner.
- Säkerställa att löneservice har aktuella attestförteckningar att kontrollera mot att den som undertecknat anställningsavtal och andra underlag för utbetalning av lön har attesträtt.
- Lönecenter tar fram en rutinmall för verksamheternas lönerutiner som de kan använda till stöd för att dokumentera varje arbetsplats lönerutiner.
- En rutin tas fram som innebär att ansvarig chef ska gå igenom de slutgiltiga lönespecifikationerna varje månad och godkänna utbetalningarna. Om det inte finns praktisk möjlighet att det görs före löneutbetalningen så ska det göras inom rimlig tid efter löneutbetalningen så att eventuella rättningar kan göras på nästkommande månads löneutbetalning.
- Det arbetas fram rutiner som säkerställer att alla ansvariga chefer följer upp overtiden månadsvis.
- Kontroller görs av att cheferna godkänner de slutgiltiga lönespecifikationerna.
- Dokumenterade rutiner för hela processen när det gäller utbetalning av arvoden och ersättningar till förtroendevalda utarbetas. I dessa rutiner bör ingå vilka kontroller som ska göras, vem som ska göra kontrollerna samt hur de ska dokumenteras.



Eskilstuna kommun

Granskning av intern kontroll i löne- och arvodeshanteringsprocessen

2021-03-24

- Årliga riskanalyser görs av arvodeshanteringen för att ta ställning till om det finns anledning att göra kontroller inom ramen för uppföljningen av den interna kontrollen.
- Tydliggöra vem som är ytterst ansvarig för vad som betalas ut till de förtroendevalda i respektive styrelse och nämnd och att ansvarig kontrollerar lönespecifikationer för att säkerställa att rätt arvoden och ersättningar betalas och till rätt personer.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Eskilstuna kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring intern kontroll i löne- och arvodeshanteringsprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

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

Avseende arvoden till förtroendevalda är det fullmäktiges beslut som ligger till grund för vilka som väljs till de olika politiska posterna i kommunen.

Revisorerna utesluter inte att det finns *risk* för att det förekommer brister i den interna kontrollen avseende rutiner och systemfunktioner i Eskilstuna kommun som skall säkerställa att rätt person får rätt lön och ersättning av rätt anledning i rätt tid. Det är därför *väsentligt* att klargöra på vilket sätt som ansvariga för de olika delarna av lönehanteringsprocessen säkerställer en väl fungerande och säker lönehantering.

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

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningen syftar till att konstatera om kommunen har en tillfredsställande intern kontroll i sin hantering av löner och arvoden.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Vilka styrdokument och rutinbeskrivningar finns för hanteringen av löner och hur tillämpas dessa?
- Om det finns en intern kontroll för att säkerställa att rutinerna efterlevs?
- Finns tillförlitliga avstämnings- och uppföljningsrutiner som säkerställer att lönekostnaderna är korrekt beräknade och redovisade?
- Hur sker lönehanteringsprocessen inom kommunen, från uppkomst av händelse, till exempel anställning, till utbetalning av lön?
- Om ansvarsfördelningen är tydlig vem som ansvarar för de olika delarna av lönehanteringsprocessen?
- Finns en ändamålsenlig och dokumenterad systemdokumentation?
- Om åtkomsten i system är säkerställd så att endast personer med behörighet har tillgång till systemen?

- Om det finns rutiner för att säkerställa att lön utbetalas endast till anställda och förtroendevalda vid kommunen och med rätt belopp (inkl. attest av löneutbetalningar).
 - Finns tillförlitliga avstämnings- och uppföljningsrutiner som säkerställer att redovisningen av övertid och flexitid är korrekt, och tillämpas dessa rutiner?
- Om rutiner finns som säkerställer att uppgifter för registrering/ändring i personaladministrativa systemet (personuppgifter, lön, tidredovisning, frånvarorapportering m m) baseras på ett underlag som godkänts av behörig tjänsteperson.
- Vilka riskbedömningar som genomförs avseende lönehanteringsprocessen

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

— Kommunallagen 6 kap § 6

— Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut.

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer/avstämningar med berörda tjänstepersoner.

Samtliga intervjuade har getts möjlighet att faktakontrollera rapporten.

3 Resultat av granskningen

3.1 Uppföljning av tidigare granskning

3.1.1 Iakttagelser

Revisorerna avlämnade en granskning av löneprocessen under 2019-03-13. I denna granskning lämnades rekommendationer att:

- digitalisera processen med anställningsavtalen,

Åtgärd, finns med inom ramen för effektivare administration.

- ta bort möjligheten till dubbeltidrapportering för timanställda,

Åtgärd, timavlönade har en egenroll i PS-självservice där de enbart kan se sina uppgifter och lönespecifikation. De har inte möjlighet att rapportera något där. Deras pass går över från Timepool till Vikpool för signering av chef dagen efter passet är utfört. De som har flera olika timanställningar i olika förvaltningar kan dock inte

hanteras på detta sätt. Lösningen för att tillgodose detta är ett gemensamt vikariebokningssystem inom kommunen.

- regelbundet följa upp gjorda förändringar av inlagda grunduppgifter,

Åtgärd, tillgodoses av de kontroller som redan görs idag, dock kommer man att börja dokumentera dessa kontroller så de kan följas upp.

- kontroll av att lön till personal som slutar stoppas i rätt tid samt kontroll av att felaktig utbetald ersättning åtgärdas skyndsamt,

Åtgärd, Löneservice hanterar det så fort de får in ett avslut. Löneservice menar att det finns behov av att utbilda cheferna i verksamheterna av så att de är införstådda med vikten av att göra meddela avslut i tid för att löneskuld inte ska uppstå. För att undvika löneskulder stoppar löneservice dock lönen så snart de fått ett meddelande om att en anställda ska sluta även om den formella underlaget ännu inte kommit in.

- åtgärda samtliga punkter från fel- och varningslista innan löneutbetalning genomförs

Åtgärd, beslut är fattat att samtliga löneadministratörer ska göra detta och alla fel och varningar som ska åtgärdas hanteras.

- utställare och attestperson alltid är två olika personer vid utanordning av löneutbetalningar

Åtgärd, det är alltid två olika personer, det är inte möjligt att det är samma person som är utställare och attestperson.

- införa formell attest för varje reviderad lön vid lönerevision.

Åtgärd, hanteras av varje enskild chef i PS förhandling.

3.2 Organisation och ansvar

3.2.1 Iakttagelser

Löneservice är organiserat inom Serviceförvaltningen. Ansvarig nämnd är servicenämnden. I servicenämndens reglemente fastslås att nämnden ska samordna, tillhandahålla och utföra kommunens löne- och pensionsadministration. I enlighet med reglementet ska servicenämndens verksamhet finansieras genom ersättning från beställarnämnderna.

Löneservice ansvarar för kommunkoncernens alla löner och har i uppdrag är att kommungemensamt svara för all lönehantering och administration av PA-systemen Personec P, Winlas, Timecare planering och modulerna Personec självservice, Personec kompetens, Personec utdata och Personec förhandling.

Verksamheten är organiserad i tre team. På Löneservice arbetade under 2020 löneadministratörer, lönespecialist, pensionshandläggare, systemförvaltare, systemadministratör, arbetsledare och enhetschef. Från och med 1 mars 2021 organiserade under IT-enheten.

Löneservice har telefonsupport som är öppen måndag till fredag mellan 9.00 och 12.00. Frågor som kommer in via mejl ska besvaras av Löneservice inom 24 timmar.

Vid våra intervjuer med ett urval av första linjens chefer framförs att Löneservice har en hög servicenivå och ger ett bra bemötande vilket gör att det är lätt att få kontakt med Löneservice och att få hjälp vid behov.

I kommunen pågår ett projekt benämnt , ”Effektivare administration”. Inom ramen för projektet ingår ”Delprojekt HR”. Vi har tagit del av slutrapporten för detta delprojekt , och inom ramen för denna utredning finns förslag på en förändrad organisation avseende lönehanteringen.

I rapporten finns också en kartläggning av de delprocesser som ingår i löneprocessen vilka är, Anställning, Avvikelser, Avslut och System. I rapporten redogörs för ett stort antal förslag på förbättringar för att effektivisera och kvalitetssäkra löneprocessen.

Exempel på åtgärder är:

- digitalisera hantering av anställningsavtal och avslut av anställningar
- reducera tidsåtgången för påminnelsearbete om obeviljade poster
- inventera de kontroller som görs och identifiera vilka kontroller som ska göras och när samt vilka kontroller som kan elimineras
- reducera den manuella administrationen av behörigheter.

3.2.2 Bedömning

Vi har tagit del av rapport för ”Delprojekt HR” och vi kan konstatera att det är en översyn av såväl organisation som de olika delarna i löneprocessen vilket vi ser som positivt. Vi anser också det är positivt att cheferna i verksamheten uppfattar att Löneservice ger ett bra stöd då vi menar att det är av stor betydelse för att säkerställa kvaliteten i löneprocessen och minska riskerna för fel ute i verksamheterna.

3.3 Lönehanteringsprocessen anställda

3.3.1 Iakttagelser

3.3.1.1 Styrdokument och rutiner

På kommunens intranät finns instruktioner och hjälptexter finns uppbyggt på för hela löneprocessen. Vi har tagit del av exempel på hur information och länkar till stöddokument, mallar och system är uppbyggt på intranätet.

I bilaga 1, bild 1 visas startsidan för löneprocessen. Från denna sida kan man klicka sig vidare till de olika delarna för att komma till rutinbeskrivning för respektive process. I bilaga 1 bild 2 visas processbeskrivning för anställningsrutinen.

De intervjuade löneadministratörerna tycker att löneprocessen överlag fungerar bra i enlighet med rutiner och riktlinjer.

Vid intervjuer med ett urval av första linjens chefer har vi fått muntliga uppgifter om vilka rutiner som finns på respektive enhet när det gäller löneprocessen i

verksamheten. Dessa rutiner har respektive chef själv utformat och av de chefer som vi intervjuade hade ingen av dem sina rutiner dokumenterade.

3.3.1.2 Anställning och avslut av anställning

Anställningsavtal signerats av chef och medarbetare och översänds till Löneservice. Löneadministratör gör en rimlighetsbedömning till exempel om lönen är rimlig i förhållande till befattningen. Det finns ingen attestlista som löneadministratörerna utgår ifrån för att kontrollera att den som skrivit på anställningsavtalet har attesträtt att skriva på det. Vid våra intervjuer framförs att löneadministratörerna känner cheferna och vet vilka som har rätt att attestera. Om det är någon annan som har signerat anställningsavtalet än den ordinarie chefen så brukar oftast löneadministratörerna bli meddelad vem det är som har fått delegation på att fatta beslutet.

På alla månadsanställda registreras ett schema. Om inte löneadministratörerna har fått ett schema ifrån chefen lägger man in ett grundschema så att månadslönen ska kunna betalas ut. När ett anställningsavtal är registrerat så kopplar löneadministratörerna ihop anställningen med ett schema. De kontrollerar att schemat överensstämmer med den sysselsättningsgrad som står i anställningsavtalet. Löneadministratörerna brukar också göra en simulering av lönen för att kontrollera att uppgifterna ser rätt ut. Om anställningsavtalet har kommit in sent kan löneadministratörerna justera manuellt så att lönen utbetalas innevarande månad. Anställningsavtalen skannas in av IT-enheten och arkiveras digitalt. Vid intervjuer med ett urval av första linjens chefer var det ingen av de intervjuade cheferna som kontrollerar att registreringen av anställningsavtalet är rätt registrerat av löneadministratör.

När en anställd säger upp sig ska den anställde lämna en skriftlig uppsägning och en underskriven personalrapport till chefen. Dessa dokument översänds till löneadministratören och utgör därmed underlaget för att avsluta anställningen i PersonecP. När en anställning avslutas kontrollerar löneadministratörerna om det finns frånvaro som ska avslutas samt inestående semester och komptid. När hanteringen av anställningsavtal digitaliseras kommer dessa rutiner att förändras.

En tidsbegränsad anställning har ett sista anställningsdatum registrerat. Anställningen upphör inte med automatik när detta datum passerat. Chefen får dock en signal när en den tidsbegränsade anställning kommer att löpa ut. Löneadministratörerna bevakar också sista anställningsdatum för tidsbegränsade anställningar. Om sista anställningsdatum löpt ut och löneadministratören inte fått besked från chefen om anställningen ska avslutas eller förlängas så avslutar de ändå anställningen. Denna rutin har införts för att minska risken för att felaktig lön betalas ut.

Om en ekonomisk överenskommelse görs mellan kommunen och en anställd som innebär att den anställde slutar i kommunen ska Löneservice alltid få ett mejl om det från HR-chef. I mejlet ska stå villkoren för uppgörelsen. Det är lönespecialisten som hanterar alla sådana överenskommelser.

3.3.1.3 Tidrapportering, frånvaro, timmar för timanställda, övertid m.m.

Alla månadsavlönade är kopplade till PS-självservice vilket innebär att den anställde själv registrerar tillägg och avdrag. Det är alltid chef som attesterar händelser som registreras i självservice. Det finns möjlighet att ge rättighet till chefsstöd får behörighet att tillstyrka händelser självservice. Det är dock alltid chefen som attesterar.

Alla anställda registrerar sin sjukfrånvaro i systemet Medhelp. Förutom denna registrering ska de också registrera frånvaron i PS-självservice vilket är den registrering som påverkar lönen. Undantaget är inom vård- och omsorgsverksamheten där chefsstödet registrerar sjukfrånvaron i PS-självservice utifrån vad som har registrerats i Medhelp. Efter det attesterar chefen frånvaron.

Enligt uppgift vid våra intervjuer är det vanligt förekommande att medarbetaren glömmer att registrera sjukfrånvaro i PS-självservice varpå inget löneavdrag görs. I en del förvaltningar kontrollerar chefsstöd eller HR-stöd månatligen registrerad sjukfrånvaro i Medhelp mot registrerad sjukfrånvaro i PS-självservice. Utebliven registrering av sjukfrånvaro i PS-självservice ger löneskulder som är negativt för arbetstagaren och innebär merarbetet för löneadministratörerna.

Frånvaro som är längre än en månad hanteras inte i självservice utan underlaget skickas till lön som registrerar frånvaron. Tidsbegränsat frånvaro, till exempel sjukfrånvaro eller tjänstledigt, upphör när datumet för sista dag för frånvaron passerat.

Exempel på andra uppgifter som hanteras manuellt är tillägg och avdrag för deltidsbrandmän och för timanställda som är inlagda på schema.

När en chef bokar in en timanställd kommer det upp en varning om den timanställda redan arbetat 165 timmar. Chefen får då bedöma om den vill boka en annan vikarie eller om den vill ta den kostnaden som det innebär med övertid.

Övertid för timanställda måste räknas ut manuellt eftersom det inte finns ett schema i PS-självservice. I självservice rapporteras timmarna in men Löneservice räknar fram vilken ersättning den anställde ska erhålla. Inom vård och omsorgsverksamheten är dock de timanställda inlagda i systemet TimePool där de anställdas schema är inlagt vilket gör att övertiden räknas ut med automatik.

Systemadministratör tar fram en lista varje månad och följer upp alla timanställda som har arbetat mer än 165 timme. På det sättet så kan man ha kontroll på om de timanställda har arbetat övertid.

Utläggshantering sköts manuellt genom att blanketter med tillhörande kvitton som skickas till Löneservice. Även utlandstraktamenten hanteras manuellt. Inrikes traktamenten hanteras i PS-självservice.

3.3.1.4 Kontroller

Systemförvaltarna skapar kontrollistor varje vecka. Det är ca 200 olika kontroller som görs. Exempel på kontroller är obehöriga poster och registrerad semester där det inte finns inestående semester att ta ut. Inför brytdatum för registrering i lönesystemet kontrolleras om det är anställda som har löneskulder för att om möjligt kunna rätta och därmed undvika att anställda får en löneskuld som måste betalas tillbaka.

Om det är något som framkommer vid kontrollerna som måste åtgärdas kontaktar systemförvaltarna berörd löneadministratör som kan åtgärda före lönekörningen.

Löneservice har ett dokument med alla kontroller som ska genomföras och hur de ska genomföras. Exempel på kontroller är kontroller av tidsbegränsade anställningar och tidsbegränsad långtidsfrånvaro. I samband med varje lönekörning tar Löneservice fram fel och varningslistor. Exempel på uppgifter som är med på varningslistorna är orimlig bruttolön. Löneadministratörerna går igenom listorna och gör bedömningar av om det är något som de måste kontrollera och/eller åtgärda. Enligt uppgift vid våra intervjuer stämmer löneadministratörerna själva av minst en gång i månaden att de har gjort kontrollerna som är med på listan. Det finns dock ingen rutin att det ska dokumenteras att kontrollerna är gjorda.

När systemet är stängt för kontroller har löneadministratörerna två dagar på sig att göra sina kontroller och efter det gör systemadministratörerna lönekörningarna. Det händer att löneadministratörerna får påminna cheferna till exempel att attestera poster inför lönekörningen. De intervjuade löneadministratörerna menar att största risken att det blir fel är när chefen inte attesterat frånvaro i tid vilket medför att avdraget inte kommer på rätt månad.

I samband med utbildning som Löneservice håller får cheferna en checklista som de kan ha som mall för att kontrollera inför lönebryt.

Det är chefers eget ansvar att göra kontroller med dessa checklistor som underlag. Vid våra intervjuer med ett urval av första linjens chefer framkom att de intervjuade inte kontrollerar vad som betalades ut för varje anställd månadsvis.

Vi har tagit del av kommunstyrelsens och servicenämndens internkontrollplan för 2020 och kan konstatera att det inte finns någon kontrollpunkt avseende lönehanteringsprocessen. I rapporten för projektet "Effektivare administration", finns ett stort antal områden där risker analyserats och förbättringsområden identifierats.

3.3.2 Bedömning

Enligt vår bedömning finns en tydlig uppbyggnad av löneprocessen samt tillhörande rutiner och mallar på kommunens intranät. Vi anser dock att det är en brist att löneservice inte har aktuella attestförteckningar att kontrollera mot att den som undertecknat anställningsavtal och andra underlag för utbetalning av lön har attesträtt.

När anställningsrutinen digitaliseras kommer dock denna brist åtgärdas gällande anställningsavtalen då attesten kommer att ske digitalt.

Vi anser att den dubbla rapportering i två olika system som ska göras vid frånvaro medför en ökad risk för att den anställde missar och sjukfrånvaron inte rapporteras i PS-självservice. Denna risk har dock identifierats i den utredning som gjorts inom ramen för projektet "Effektivare administration". Vi anser att det är angeläget att denna rutin förändras.

Som framgått ansvarar respektive chef för att rätt uppgifter rapporteras till PersonecP. Löneadministratörernas ansvar är att kontrollera att de uppgifter som de får från verksamheterna är rätt registrerade och beräknade. Vi kan konstatera att det finns rutiner för löneadministratörernas kontroller av inrapporterade löner och beräkningar av dessa. Vi anser dock att dessa kontroller bör dokumenteras så att uppföljning av att kontrollerna har genomförts blir möjlig.

Vi anser också att varje enhet bör ha dokumenterade rutiner för den lönehantering som sker i verksamheten. Här bör Löneservice med fördel ta ett ansvar för att utarbeta en mall som enheterna kan som stöd för att utforma sina egna rutiner.

Respektive chef är ytterst ansvarig för den löneutbetalning som görs inom dennes ansvarsområde och det är enligt vår mening av största vikt att chefen förstår sitt ansvar och tar det. Det finns inte några dokumenterade rutiner att ansvarig chef ska kontrollera utbetalning av samtliga anställdas löner månadsvis samt attestera/signera löneutbetalningarna. Vi menar därför att det finns en uppenbar risk för att felaktiga löner betalas. Vi bedömer därför att det saknas rutiner för att säkerställa att lön utbetalas endast till anställda och med rätt belopp. Vi menar att det kan säkerställas genom att ställa krav på cheferna att signera/attestera löneutbetalningarna månadsvis.

Vi kan konstatera att det inom ramen för projektet "Effektivare administration" analyserats risker och identifierats förbättringsområden vilket är positivt. Vi vill dock understryka vikten av att detta inte blir en engångsinsats utan att riskbedömningar av löneprocessen ingår i den årliga riskbedömningen som görs i samband med att internkontrollplaner tas fram.

3.4 Behörigheter och utbildning

3.4.1 Iakttagelser

Behörigheterna hanteras i systemet Neptun. I systemet läggs olika behörighetsrollerna: läsbehörighet, löneroll och medarbetareroll. Systemförvaltaren får en blankett med uppgift på vem som ska ha en ny behörighet. De kontrollerar då att det är en anställd som har behörighet att attestera. Om en chef får en behörighet delegerad under en viss tid, t.ex. om de ska ersätta en kollega som är frånvarande, finns en funktion där det går att lägga behörigheten med ett sista datum för delegeringen. Då upphör behörigheten med automatik när det datumet passerat.

Vid våra intervjuer framförs att det finns behov av att ta fram en bättre behörighetsrutin. Inom ramen för det projekt som pågår för förändring av lönerutinerna finns även rutinerna för behörighet med som en del.

Det finns inga krav på att en chef ska ha genomgått utbildning lönehanteringen för att få behörighet i lönesystemet. När en ny chef anställs tar Löneservice kontakt med chefen och erbjuder utbildning. Enligt uppgift vid våra intervjuer med Löneservice är det inte alla chefer som tar emot erbjudandet om utbildning.

I granskningen har också framgått att Löneservice påbörjade något som kallades för chefsträffar där de bjöd in sig själva på chefsmöten för att informera om lönerutinerna och vad som händer om cheferna inte följer rutinerna, till exempel om de inte attesterar i tid. Tanken var att de skulle fortsätta med dessa möten men på grund av pandemin har det inte kunnat genomföras som planerat under 2020.

3.4.2 Bedömning

Vi ser som positivt att en översyn görs av hur behörighetssystemet är uppbyggt. Vi anser att det bör finnas ett krav på utbildning innan en chef får behörighet att attestera lönehändelser för att säkerställa att de har erforderliga kunskaper och minimera riskerna för fel. Vi menar att det också är av yttersta vikt för att samtliga chefer ska vara medvetna om vilket ansvar de har avseende löneprocessen och vilka konsekvenser felaktiga löneutbetalningar kan innebära därför är viktigt att alla genomgår utbildning.

3.5 Registeranalyser

Vi har genom registeranalyser kontrollerat övertid samt uttag av semester.

3.5.1 Övertid

Vi har analyserat registrerad enkel samt kvalificerad övertid.

Av nedanstående tabell framgår övertid per ett urval av utbetalningsmånader under 2020:

| År och månad (utbetalningsmånad) | Totalt antal övertidstimmar |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 2020-02 | 4 699 |
| 2020-05 | 6 862 |
| 2020-09 | 6 829 |
| 2020-12 | 7 459 |

I januari månad användes 4 699 övertidstimmar vilket utbetalades i februari. Stickprov gjordes på fem personer vilka hade en övertid på mellan 36 och 62,3 timmar.

I april månad användes 6 862 övertidstimmar vilket utbetalades i maj. Stickprov gjordes på 10 personer vilka hade en övertid på mellan 25,5 och 65,25 timmar för månaden. Nio personer arbetade heltid medan en person deltid. För personen som arbetade

deltid betalades först fyllnadstid upp till en heltidstjänst och först därefter enkel och kvalificerad övertid.

För augusti månad användes 6 829 övertidstimmar vilket utbetalades i september. Stickprov gjordes på fem personer vilka hade en övertid på mellan 43 och 56,3 timmar för månaden. Fyra personer arbetade heltid medan en person deltid. För personen som arbetade deltid betalades fyllnadstid upp till en heltidstjänst och först därefter enkel och kvalificerad övertid.

I november användes 7 459 övertidstimmar vilket utbetalades i december. Stickprov gjordes på fem personer vilka hade en övertid på mellan 50,25 och 71,5 timmar. Fyra personer var anställda timvikarier. Timlöner på cirka 165 timmar var utbetalade för samtlig förutom övertidstimarna. En person arbetade heltid och var tillsvidareanställd.

3.5.2 Bedömning

Vi har kontrollerat 20 anställda som erhållit övertid. Vi kan konstatera att för personer som inte arbetat heltid har först *fyllnadstid* använts upp till heltid och först därefter har *övertid* använts vilket följer kollektivavtalet AB 20 (Allmänna bestämmelser). Vi noterar dock att gränsen för allmän övertid om 50 timmar¹ under en kalendermånads överskrids i ett eller flera av stickproven för samtliga undersökta månader. Då vi inte har data för hela året kan vi inte uttala om huruvida gränsen på 200 timmar för ett kalenderår överskrids.

Vi kan konstatera att det skett en kraftig ökning av arbetade övertidstimmar under 2020. Denna ökning kan vara kopplad till en högre sjukfrånvaro (enligt delårsrapporten per 2020-08-31 en ökning med 0,6 % i förhållande till samma period föregående år) samt frånvaro på grund av vård av barn till följd av Covid-19-pandemin. Vi anser dock att orsakerna till den kraftiga ökningen bör analyseras ytterligare av kommunen.

Vi anser vidare att anställdas övertidsarbete påverkar såväl arbetsmiljö som ekonomi. Generellt är det därför viktigt att ansvarig chef har en god kontroll på de anställdas övertid. Vi rekommenderar att det arbetas fram rutiner som säkerställer att alla ansvariga chefer följer upp övertiden månadsvis.

Vi har funnit fyra timanställda som under november månad som har erhållit 50 timmar övertid eller mer vilket kan tyda på att kontrollen inte är tillfredställande när det gäller antalet timmar som en timanställd gör under en månad.

3.6 Semesteruttag

Under 2020 har 4 065 personer tagit ut mindre än 20 semesterdagar och av dessa hade 420, av Eskilstuna kommuns nästan 9 000 tillsvidare anställda personer inte tagit ut några semesterdagar alls. Fem personer valdes ut slumpmässigt och av dessa var tre anställda under året och har således kunnat välja om de önskar ta ut semester. För övriga två personerna var en anställd föräldraledig samt en långtidssjukskrivning.

545 personer har fler än 30 dagar sparad semester. 30 dagar är enligt regelverket i Eskilstuna kommun det som får sparas. Gränsen har tidigare varit 40 dagar och för de

¹ Arbetstidslagen 8 §

personer som hade över 30 dagar sparad semester när ändringen infördes tillåts en nedtrappning av antalet sparade dagar över flera år. För övriga personer betalas alla dagar över 30 ut i pengar året efter. Utbetalning av sparad semester för 2020 genomförs i samband med utbetalningen av marslönen. Enligt den utbetalningslista vi tagit del av kommer 545 personer att få semesterdagar utbetalat i pengar vid löneutbetalningen i mars 2021.

Det finns dock många personer som tagit ut många semesterdagar under året. Sammanlagt har 287 personer tagit ut 40 semesterdagar eller fler enligt nedanstående fördelning.

| Uttagna semesterdagar | Antal personer |
|-----------------------|----------------|
| 40-49 | 238 |
| 50-59 | 28 |
| 60-69 | 18 |
| 70- | 2 |

Av de 20 personer som har tagit ut mer än 60 dagars semester har 6 avslutat sin anställning under året, 7 är fortfarande anställda och 6 finns inte i anställningsregistret per 2020-12-31. Vid kontroll av dessa personer så har samtliga avslutat sina anställningar tidigare under 2020.

Verksamhetssystemet signalerar per automatik till respektive chef under månaderna september till december om medarbetare tagit ut för lite semester. Det är chefens uppgift att se till att medarbetarna tar ut minst 20 semesterdagar.

3.6.1 Bedömning

Att 4 065 personer inte tagit ut minimikravet på semesterdagar anser vi vara en hög siffra då hela 2020 finns med i denna statistik. Som vi kunnat konstatera i stickprovet så är naturligtvis en del av dessa personer anställda under året och kan således välja huruvida de vill ta ut semester eller inte. Vi vill dock trycka på de faktum att det är viktigt att cheferna följer upp och ser till att semesteruttaget per person uppgår till minst 20 dagar. Då det inte minst ur arbetsmiljöhänseende är viktigt att få återhämtning.

3.7 Förtroendevaldas arvoden och ersättningar

3.7.1 Iakttagelser

3.7.1.1 Organisation och bestämmelser

Det finns enligt "Bestämmelser om ersättning till förtroendevald i Eskilstuna" följande olika typer av arvodering för förtroendevalda:

- Heltidsengagerad förtroendevald med ett totalt månadsarvode uppgående till 70 procent av basarvodet eller därutöver.
- Deltidsengagerad förtroendevald med ett totalt månadsarvode uppgående till minst 40 procent, men mindre än 70 procent av basarvodet och i kommunallagens mening förtroendevald på betydande del av heltid.
- Fritidspolitiker är den förtroendevalda som saknar månadsarvode eller har ett totalt månadsarvode som är mindre än 40 procent av basarvodet.
- Vice ordförande.

I bestämmelserna står att "Respektive nämnd ansvarar för utbetalning av månadsarvoden. I de fall ett uppdrag som är månadsarvoderat innehas av en heltidsengagerad förtroendevald betalas hela månadsarvodet ut av kommunstyrelsen."

I bestämmelserna står vidare att "Heltidsengagerad förtroendevald inom Eskilstuna kommun ska betraktas som heltidsengagerad även för andra uppdrag inom Eskilstuna kommunkoncern. Det innebär att heltidsengagerad förtroendevald inte har rätt till ytterligare månadsarvode eller andra arvoden och ersättningar motsvarande det som anges i §§ 11-16 för styrelseuppdrag i kommunens företag."

För två år sedan skötte alla nämnder och bolag sin arvodeshantering själva. Det gjordes då en utredning då man uppmärksammat att det hade blivit ett fel i arvodeshanteringen. Utredningen visade på behovet av att centralisera arvodeshanteringen.

Det finns inga nedskrivna rutiner för hantering av förtroendevaldas arvoden och ersättningar vilket innebär att nedanstående rutinbeskrivning bygger på vad som framkommit vid intervjuer. Enligt uppgift vid våra intervjuer pågår ett arbete med att ta fram dokumenterade rutinbeskrivningar.

3.7.1.2 Arvoden och ersättningar

På Kommunledningsförvaltningen hanteras och rapporteras arvoden för alla som är månadsarvoderade.

När fullmäktige har valt en ny förtroendevald eller en förtroendevald ska avslutas på sitt uppdrag rapporterar administratör på kommunledningskontoret till Löneservice.

Enligt uppgift görs för närvarande en genomgång och kontroll av att alla månadsarvoden ligger rätt registrerade.

2021-03-24

Vid sammanträden förs en sammanträdeslista där alla närvarande på sammanträdet förs upp. Nämndsekreterarna ansvarar för att blanketterna är fullständigt ifyllda efter sammanträdena. Det är nämndsekreterare, ordförande och aktivitetsansvarig (den som är ekonomiansvarig) som skriver på blanketterna för sammanträdesarvode. För närvarande har man gjort ett undantag när det gäller ordförandes underskrift på arvodesblanketten eftersom sammanträdena genomförs på distans under pandemin. Vid så kallad enskild förrättning, dvs när en förtroendevald ska ha arvode men det är inte ett ordinarie sammanträde, förs det på en särskild blankett. Blanketterna skickas till administratörer på serviceförvaltningen för registrering i förtroendemannarutinen (som är en modul i PersonecP).

Administratören kontrollerar ersättningen mot gällande bestämmelser och räknar ut hur mycket respektive ledamot ska ha för de timmar man har rapporterat. Enligt bestämmelser om ersättning betalas endast ett sammanträdesarvode per dag, oavsett antalet sammanträden som den förtroendevalda närvarat på. Enligt uppgift vid våra intervjuer kan det bli fel om en förtroendevald är på mer än ett sammanträde på en dag och rapporterar varje sammanträde då det kan bli fler sammanträdesarvoden utbetalade för en dag. Enligt uppgift vid våra intervjuer brukar dock administratörerna se det och korrigera.

3.7.1.3 Ersättning för förlorad arbetsförtjänst

För att kunna erhålla ersättning för förlorad arbetsförtjänst ska den förtroendevalde lämna in inkomstuppgift. Om lönen ändras ska ny inkomstuppgift lämnas in. Underlaget skickas till administratörerna som hanterar arvoden och ersättningar till förtroendevalda.

Underlaget för utbetalning ersättning för förlorad arbetsförtjänst grundar sig på innevarande år och föregående års årsinkomst. Om den förtroendevalda har för gamla inkomstuppgifter skickas ett mejl och påminnelse om att de ska skicka in nya uppgifter. Om inte aktuella inkomstuppgifter har lämnats in betalas ingen ersättning ut för förlorad arbetsförtjänst.

De förtroendevalda har rätt att göra en ansökan om ersättning för förlorad arbetsförtjänst 1 år tillbaka i tiden.

Om det är en förtroendevald som till exempel har oregelbundna arbetstider och lön med kvotavdrag vid frånvaro så kan kopia på lönespecifikationen begäras in varje månad. Det är administratörerna som bedömer om det är en förtroendevald som ska lämna in den specifikation varje månad.

Om den förtroendevalda är anställd ska arbetsgivaren intyga inkomsten. Om den förtroendevalda har eget aktiebolag så begär de att revisorn ska skriva på intyg om förlorad arbetsförtjänst. Om den förtroendevalda har eget företag med annan företagsformer är det den sjukpenninggrundande inkomst som ligger till grund för ersättningen.

2021-03-24

Administratörerna har en Excel fil med formel där man räknar fram för ersättningen för förlorad arbetsförtjänst.

Administratörerna gör slumpvisa kontroller på förtroendevalda som söker ersättning för förlorad arbetsförtjänst. De kan ta in lönespecifikationer för att kunna se om de har sökt tjänstledighet och därmed fått löneavdrag. De som arbetar natt har rätt att vara ledig natten före de ska utföra ett uppdrag som förtroendevald.

Förtroendevalda lämnar också in ersättning för resor och utlägg. Administratörerna kontrollerar inte att man lämnat rätt uppgifter om antal mil för milersättningen.

Fel som kan uppkomma är att man har begärt ersättning för mer tid än tiden för sammanträdet. Om de upptäcker att det är återkommande fel en förtroendevalda gör så kan de begära in att lönespecifikation lämnas varje månad.

För timanställda måste de kunna lämna ett schema för att visa att de skulle ha arbetat den aktuella dagen. Det är upp till var och en att ansöka om ersättning för den tid som man anser att man har förlorat arbetsförtjänst.

Administratörerna gör stickprov ibland för att kontrollera utbetalda ersättningar stämmer mot till exempel inlämnade uppgifter inkomstuppgifter.

Det finns inget dokumenterat vilka kontroller som ska göras eller vem som ska gör dem. Enligt uppgift vid våra intervjuer genomförs dock olika kontroller av administratörerna. Det är ingen som tar ett ytterst ansvar för vad som betalas ut och går igenom och stämmer av att alla arvoden och ersättningar är rätt och att det rätt personer som erhåller arvoden.

3.7.2 Bedömning

Vi ser som positivt att arbetet har centralisters då det enligt vår bedömning kan medföra en bättre kontroll på processen. Vi uppfattar att det är flera olika funktioner som är inbegripna i processen för rapportering och utbetalning av arvoden och ersättningar. Vi menar att det är en brist att det inte finns en dokumenterad ansvarsfördelning för de olika delarna av processen.

Vid våra intervjuer framkommer att det finns vedertagna arbetssätt när det gäller rapportering och utbetalning av arvoden och ersättningar. Några dokumenterade rutiner finns dock inte vilket vi finner anmärkningsvärt och en brist. Vi anser därför att det är angeläget att rutiner tas fram snarast som omfattar hela processen gällande hantering av arvoden och ersättningar till förtroendevalda.

Som framgått av granskningen finns det idag ingen funktion som har ett utpekat ansvar för att kontrollera de förtroendevaldas lönespecifikationer och för att säkerställa att rätt arvoden och ersättningar betalas och till rätt personer.

Med denna bakgrund bedömer vi att det finns en stor risk för att felaktiga arvoden och ersättningar betalas ut. Till detta noterar vi att det inte finns några rutiner för vilka

2021-03-24

kontroller som ska göras och ingen slutgiltig kontroll av vilka ersättningar och arvoden som betalas ut månadsvis.

Vi anser därför det bör tas fram dokumenterade rutiner för hela processen när det gäller utbetalning av arvoden och ersättningar till förtroendevalda. I dessa rutiner bör ingå vilka kontroller som ska göras, vem som ska göra kontrollerna samt hur de ska dokumenteras. Vidare anser vi att årliga riskanalyser bör göras av arvodeshanteringen för att ta ställning till om det finns anledning att göra kontroller inom ramen för internkontrollplanen.

Vi anser att det måste tydliggöras vem som är ytterst ansvarig för vad som betalas ut till de förtroendevalda i respektive styrelse och nämnd och att ansvarig kontrollerar lönespecifikationer för att säkerställa att rätt arvoden och ersättningar betalas och till rätt personer.

3.8 Registeranalyser

Vi har genom registeranalyser kontrollerat arvoden för heltidsarvoderade förtroendevalda. Enligt kommunens bestämmelser om ersättning till förtroendevalda i Eskilstuna kommun är förtroendevald med ett totalt månadsarvode uppgående till 70 procent av basarvudet eller därutöver förtroendevald på heltid. Det finns nio förtroendevalda i Eskilstuna kommun som har ett månadsarvode som uppgår till 70 % eller mer. Dessa får ett månadsarvode och har därutöver inte rätt till sammanträdesarvoden. Vi har kontrollerat om de förtroendevalda som har ett månadsarvode på 70 % eller mer också har erhållit sammanträdesarvode. Kontroll har genomförts för de utbetalningar som genomförts i februari, maj, september och december. Vi kan inte hitta att några sammanträdesarvoden betalats ut för de heltidsarvoderade politikerna.

3.8.1 Bedömning

Våra analyser av hanteringen av heltidsarvoderade förtroendevalda visar inte på några avvikande resultat.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning är att kommunen i huvudsak har en tillfredsställande intern kontroll i sin hantering av löner. Vi kan konstatera att den utredning som gjorts innehåller ett antal förslag på åtgärder för att effektivisera hanteringen och stärka den interna kontrollen. Vi anser dock att det finns ytterligare förbättringsområden främst gällande rutiner och kontroll i verksamheterna.

Avseende hantering av arvoden bedömer vi att den interna kontrollen är bristande då det inte finns några dokumenterade rutiner för hanteringen, ansvarsfördelningen är otydlig och kontroller saknas av vilka arvoden som betalas ut.

4.1 Rekommendationer

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen, servicenämnden samt, i tillämpliga delar, övriga nämnder att:

- Säkerställa att samtliga chefer som har ansvar för lönehantering får utbildning i PersonecP samt att genomförda utbildningar dokumenteras.
- Utbildning i lönehantering och det ansvar som det innebär krävs innan behörighet ges i PersonecP.
- Löneadministratörernas kontroller dokumenteras för att säkerställa att de görs enligt gällande rutiner.
- Säkerställa att löneservice har aktuella attestförteckningar att kontrollera mot att den som undertecknat anställningsavtal och andra underlag för utbetalning av lön har attesträtt.
- Lönecenter tar fram en rutinmall för verksamheternas lönerutiner som de kan använda till stöd för att dokumentera varje arbetsplats lönerutiner.
- En rutin tas fram som innebär att ansvarig chef att ska gå igenom de slutgiltiga lönespecifikationerna varje månad och godkänna utbetalningarna. Om det inte finns praktisk möjlighet att det görs före löneutbetalningen så ska det göras inom rimlig tid efter löneutbetalningen så att eventuella rättningar kan göras på nästkommande månads löneutbetalning.
- Det arbetas fram rutiner som säkerställer att alla ansvariga chefer följer upp overtiden månadsvis.
- Kontroller görs av att cheferna godkänner de slutgiltiga lönespecifikationerna.
- Dokumenterade rutiner för hela processen när det gäller utbetalning av arvoden och ersättningar till förtroendevalda utarbetas. I dessa rutiner bör ingå vilka kontroller som ska göras, vem som ska göra kontrollerna samt hur de ska dokumenteras.
- Årliga riskanalyser görs av arvodeshanteringen för att ta ställning till om det finns anledning att göra kontroller inom ramen för uppföljningen av den interna kontrollen.
- Tydliggöra vem som är ytterst ansvarig för vad som betalas ut till de förtroendevalda i respektive styrelse och nämnd och att ansvarig kontrollerar lönespecifikationer för att säkerställa att rätt arvoden och ersättningar betalas och till rätt personer.

Datum som ovan

KPMG AB

Mikael Lind
Kundansvarig

Karin Helin Lindkvist
Certifierad kommunal 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



Eskilstuna kommun

Granskning av intern kontroll i löne- och arvodeshanteringsprocessen

2021-03-24

dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.