

Revisorerna i Nordanstigs kommun

Nordanstigs kommun
Kommunstyrelsen

För kännedom: Kommunfullmäktiges
presidium

2018-03-21

Revisionsrapport ”Översiktlig granskning av lönerutiner”

Revisionen har via KPMG genomfört en granskning inom ovanstående område.

Revisionen hemställer om att kommunstyrelsen lämnar synpunkter avseende de rekommendationer och förslag som lyfts fram i rapporten, företrädesvis de som framgår av rapportens sammanfattning.

Revisionen emotser svar senast den 28 juni 2018.

För Nordanstigs kommuns revisorer

Lars-Erik Trapp
Ordförande



Översiktlig granskning av lönerutiner

Revisionsrapport

Nordanstigs kommun

KPMG AB

2018-03-21

Antal sidor 8

Rapport översiktlig granskning av lönerutiner Nordanstig 2017.docx



Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	2
2.1	Syfte och revisionsfråga	2
2.2	Avgränsning	3
2.3	Revisionskriterier	3
2.4	Ansvarig nämnd	3
2.5	Projektorganisation/granskningsansvariga	3
2.6	Metod	3
3	Styrdokument och skriftliga rutiner	3
4	Löneprocessen	4
4.1	Anställning och lönerrevision	5
4.2	Registrering och attest	5
4.3	Lönekörning och behörigheter	6

1 Sammanfattning

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

Vår sammanfattade bedömning är att det finns brister i den interna kontrollen, såsom att:

- Lönehandläggare kan ändra sina egna löneuppgifter i lönesystemet.
- Rutiner för kontroll av manuella inmatningar i systemet är bristfälliga.

Vidare bedömer vi att det finns informella rutiner och kontroller gällande delar av löneprocessen och att dessa bör formaliseras.

Mot bakgrund av detta rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- se över kontrollerna vid ändringar av uppgifter i lönesystemet, se avsnitt 4.1.
- utarbeta skriftliga rutiner för chefernas uppgifter och ansvar i löneprocessen, se avsnitt 4.2.
- införa nödvändiga spärrar i lönesystemet för att förhindra användare att ändra egna uppgifter, se avsnitt 4.3.

2 Inledning/bakgrund

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

I Nordanstigs kommun finns närmare 800 anställda. Lönekostnaderna för år 2016 uppgick enligt bokslutet till 415 mkr inklusive sociala avgifter och pensioner, och är den enskilt största kostnaden i kommunen.

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

Kostnader för löner är en väsentlig post i kommunens resultaträkning. Revisorerna 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 utbetalas till endast anställda.

2.1 Syfte och revisionsfråga

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

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

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

- Finns systemmässiga och manuella kontroller för att minska risken för fel och är kontrollerna baserade utifrån en riskbedömning? Är kontrollerna kända samt följs det upp att de är effektiva?
- Är behörighetssystemet ändamålsenligt uppsatt och sker kontroller vid ändring av fasta data samt att systemet övervakas via kontroll av loggar.
- Finns det rutiner som säkerställer att lön i lönesystemet blir rätt registrerat utifrån ett av behörig tjänsteman godkänt underlag (anställningsavtal eller lönerevision)?
- Finns rutiner som säkerställer att all frånvaro, t.ex. sjukdom och semester, blir rätt registrerat?
- Finns rutiner som säkerställer att slutliga lönebearbetningen kontrolleras och attesteras av behörig tjänsteman på lämplig nivå samt att det är krav på dualitet (två i förening) vid den formella utbetalningen?

2.2 Avgränsning

Granskningen är översiktlig och inriktad mot rutiner och kontroller. Detaljgranskningen av kontrollernas effektivitet är därför begränsad.

2.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut.

2.4 Ansvarig nämnd

Granskningen avser kommunstyrelsen.

2.5 Projektorganisation/granskningsansvariga

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

Rapporten är faktagranskad av Maritta Rudh, personalchef, och Åsa Johansson, lönehandläggare.

2.6 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och avstämningar med berörda tjänstemän och politiker.

3 Styrdokument och skriftliga rutiner

Nordanstigs kommun har en övergripande personalpolicy som behandlar bland annat vision och uppdrag men även jämställdhet, arbetsmiljö, ledarskap och medarbetarskap.

2018-03-21

Vidare har kommunen en lönehandbok från år 2006 som finns tillgänglig på kommunens intranät. Där finns information om bland annat anställningsavtal, olika ledigheter, sjukdom flexitid och övertid. Enligt uppgift från personalchefen är lönehandboken under utfasning.

Kommunen har för att ersätta lönehandboken under år 2016 köpt in en chefshandbok och en personalhandbok som löpande ska uppdateras. Handböckerna ska innehålla både generella och kommunspecifika regler och rutiner inom personalområdet. Av chefshandboken framgår t.ex. vad som generellt gäller vid sjukdom men det framgår inte hur chefen praktiskt ska hantera exempelvis registrering och uppföljning.

Chefshandboken finns tillgänglig på intranätet men arbetet med personalhandboken för medarbetarna pågår fortfarande. Enligt uppgift kommer arbetet pågå under våren 2018 då också ett nytt intranät ska implementeras.

Det finns systemdokumentation för kommunens olika stödsystem kring löneprocessen, se avsnitt 4. Denna dokumentation finns i olika utföranden riktade både mot lönehandläggare och chefer.

Kommentar

Vi ser positivt på att informationen inom personalområdet kommer finnas samlad på intranätet. Vi har inte gått igenom handböckerna i detalj men uppfattar innehållet som mestadels generella beskrivningar av lagar och regler inom personalområdet. Vi vill därför betona vikten av att dessa anpassas och uppdateras utifrån kommunens regler och rutiner. Det kan t.ex. handla om hur kommunen ska säkerställa att rätt lön blir rapporterad, se avsnitt 4.

4 Löneprocessen

Nedan följer en kort beskrivning av löneprocessen i Nordanstigs kommun.

Kommunen använder ett lönesystem som heter "HR-plus" som levereras av företaget Bluegarden. Där hanterar lönehandläggare på personalenheten anställdas löneuppgifter och genomför lönekörningen varje månad.

Varje månad hämtas uppgifter in från ett schemabemanningssystem som heter "Medvind". I "Medvind" registrerar den anställde själv sin frånvaro genom att lägga in exempelvis sjukdagar, vård av barn eller kortare tjänstledighet. Dessa uppgifter attesteras sedan av ansvarig chef innan uppgifterna blir tillgängliga i "HR-plus".

"Medvind" används både av månadsanställda tjänstemän och inom verksamheter där många går på schema och jobbar deltid eller timmar. Då läggs schemat in i "Medvind" och chefen attesterar både schemat och eventuell frånvaro. I vissa undantagsfall sköts tidrapporteringen på papper. Tidrapporterna attesteras då av chef manuellt och lämnas till personalenheten som lägger in uppgifterna manuellt direkt i "HR-plus".

Slutligen genomför lönehandläggarna kontroller för att upptäcka eventuella fel innan lönekörningen och sedan skapas en lönefil som skickas till banken för utbetalning.

Processen kring lönekörningen och utbetalning beskrivs närmare i avsnitt 4.2.

Kommentar

Vi har inga kommentarer gällande den här delen av löneprocessen.

4.1 Anställning och lönerrevision

Vid nya anställningar skriver respektive chef ett anställningsavtal med medarbetaren och skickar sedan originalet till personalenheten där de förvaras i respektive personakt. Utifrån anställningsavtalet matas personuppgifter och lön in i lönesystemet manuellt. Enligt uppgift måste det finnas ett anställningsavtal som grund för registrering i lönesystemet. Vi har inte granskat efterlevnaden av detta närmare. Det sker ingen ytterligare kontroll av de inmatade uppgifterna och enligt en lönehandläggare skulle mindre fel vid inmatningen kunna gå oupptäckta men att stora fel skulle upptäckas senare i processen

Enligt de skriftliga rutinerna gällande lönervisionsprocessen gör ansvarig chef ändringar av löneuppgifterna i en modul till "HR-plus". Cheferna skriver in de nya föreslagna lönerna i modulen och klar-markerar när alla uppgifter inmatade. Därefter går uppgifterna vidare till de förhandlingsansvariga. Efter förhandlingar klar-markerar eller justerar personalchefen den föreslagna lönen. En lista skrivs ut för avstämning med facken och som underlag till det slutliga protokollet. Chefen kan efter förhandlingarna se det slutliga resultatet i modulen.

Kommentar

Vi bedömer att det finns en risk för att fel lön "knappas" in. Vi anser någon form av kontroll behöver finnas för att säkerställa att inregistrerade uppgifter, förutom lön kan det även vara anställningstid, anställningsform, om personen har rätt till övertid. Personalenheten bör tillsammans med chefsgruppen komma överens om vad som ska gälla samt i lämpligt styrdokument skriva ner vem som ansvarar för kontrollen, hur den ska utföras och dokumenteras. Vi förordar att ansvaret för denna kontroll ligger på respektive chef.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över kontrollerna vid ändringar av uppgifter i lönesystemet.

4.2 Registrering och attest

Chefernas rutiner för att kontrollera frånvaron innan attest varierar från chef till chef. Det finns inga kommunövergripande rutiner. Vi har intervjuat tre verksamhetschefer och två enhetschefer och alla har rutinen att frånvaro ska rapporteras till chef via e-post eller sms. Dessa meddelanden används som underlag vid attest av tidrapporterna i "Medvind". Vid oklarheter dubbelkollar cheferna med de berörda.

Cheferna anser att personalgrupperna är tillräckligt små för att ha bra koll på personalen. Det sker ingen kontroll av den faktiska löneutbetalningen efter att tidrapporterna är attesterade.

Av intervjuerna framgår också att information och att vid frågor kring systemen vänder sig cheferna ofta direkt till personalenheten. Anledningen uppges vara närheten till personalenheten då förvaltningen är relativt liten och avstånden till kollegor är små.

En chef upplevde att introduktionen som ny chef hade kunnat vara bättre men att personalenheten är tillgänglig och hjälpsamma. Ingen av cheferna upplevde att det blev anmärkningsvärt många fel vid registreringarna utan att systemet överlag fungerar bra.

Kommentar

Vi noterar att de informella rutinerna bland cheferna gällande hanteringen av frånvaro ser likartat ut i kommunen. Det är främst via e-post och sms som de anställda meddelar sin frånvaro utöver registreringen i systemet. Även om rutinerna ser någorlunda lika ut anser vi att dessa bör dokumenteras. En skriftlig rutin kan ge vägledning i hur cheferna på ett enhetligt sätt kan säkerställa att attesten blir korrekt, exempelvis genom att föra ett sidoordnat register som kan stämmas av mot tidrapporteringen.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att säkerställa att det finns relevanta skriftliga rutiner för chefernas uppgifter och ansvar i löneprocessen.

4.3 Lönekörning och behörigheter

När attest och rapporteringen är klar i "Medvind" och lönehandläggarna har fört över uppgifterna till lönesystemet brukar två av lönehandläggarna som också är systemförvaltare genomföra lönekörningen tillsammans. De följer en körjournal vid lönekörning och utbetalning av lön där de signerar steg för steg. Körjournalen innehåller allt från att öppna ny löneperiod, ladda schema, lönekörning, kontrollista, meddela ekonomi om utbetalning, rapportera statistik till SCB med mera.

Efter lönekörningen är gjord men innan filen skickas för utbetalning går lönehandläggarna igenom en kontrollista med punkter som att kontrollera obetalda semesterdagar, orimlig nettolön med mera. De tar ut listor på nettolöner över 30 000 kr och på bruttolöner över 40 000 kr som de går igenom och noterar om det är några avvikande belopp. Det kan finnas giltiga förklaringar till avvikelser t.ex. retroaktiv lön, avgångsvederlag eller liknande. Avvikelser utreds och förklaringar antecknas på listan. Kontrollistan går vidare till ekonomienheten som skickar lönefilen till banken. Detta görs via internetbanken och kräver kontrasignering. Vid lönekörningen deltar som redan nämnts två lönehandläggare men det sker ingen signering av den slutliga lönelistan. Namnet på lönehandläggaren som skapar filen framgår på en kvittens från lönesystemet. Efter att filen är skapad och godkänd attesterar personal på ekonomienheten filen så att den går iväg till banken för utbetalning. Under hela 2017 gick lönelistan och kontrollistan till enhetschefen på ekonomi för attest och som underlag för utbetalningen. Enligt uppgift har rutinerna ändrats så att personalchefen attesterar lönelistan innan den går vidare till ekonomienheten. Vi har dock inte detaljgranskat den nya rutinen.



Nordanstigs kommun
Översiktlig granskning av lönerutiner

2018-03-21

När det gäller behörigheter är det kopplade till olika användare. En användare kan ha olika behörigheter. En grupp användare är lönehandläggare som kan registrera och ändra uppgifter i lönesystemet. Lönehandläggarna kan ändra sina egna uppgifter, d v s det finns ingen spärr i systemet. Åtta personer har den behörigheten. Av dessa åtta personer har tre behörighet som systemförvaltarna vilket innebär att de har full behörighet och kan även ge ut nya eller ändra behörigheter. Utöver detta har ungefär åtta personer, personal på ekonomienheten, en tittbehörighet till systemet.

Kommentar

Vi ser en stor risk i att lönesystemet tillåter lönehandläggare att ändra sina egna uppgifter. Oavsett behörighet borde det vara omöjligt att ändra i sina egna uppgifter genom att systemet låser användarens egna fält.

Vi anser att behörigheten som systemförvaltare endast ska användas vid de förändringar som kräver sådan inloggning. Det möjliggör också kontroll via loggar för över de ändringar som är gjorda med den mer omfattande behörigheten.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen ser över ansvarskedjan för löneutbetalningen och säkerställer att attest sker på relevant nivå.

Vi rekommenderar också kommunstyrelsen att införa nödvändiga spärrar i lönesystemet för att förhindra användare att ändra egna uppgifter.

KPMG, dag som ovan

Kristoffer Bodin
Kommunal revisor

Lena Medin
Certifierad kommunal revisor

Lars Skoglund
Auktoriserad revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument.

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