

AU § 7:13

Dnr. KS 2013/104-007

Utdrag: akten, KS

**Svar på granskning av intern kontroll av lönehantering****Ärende**

Utifrån PricewaterhouseCoopers (PwC) granskning av den interna kontrollen avseende lönehantering har personalenheten tagit fram förslag till åtgärder som syftar till att stärka den interna kontrollen av lönehanteringen.

**Tidigare beredning**

Personalenhetens tjänsteutlåtande daterad 2013-03-27.

**Yrkande**

Michaela Fletcher Sjöman (M) yrkar att godkänna personalenhetens förslag till åtgärder redovisade i tjänsteutlåtandet daterat 2013-03-27.

**Propositionsordning**

Ordföranden frågar om arbetsutskott beslutar enligt Michaela Fletcher Sjömans (M) yrkande och finner att så är fallet.

**Arbetsutskottets förslag****Kommunstyrelsen beslutar**

Godkänna personalenhetens förslag till åtgärder redovisade i tjänsteutlåtandet daterat 2013-03-27.

## Tjänsteutlåtande

Kommunstyrelsens kontor

Datum 2013-03-27

Dnr KS 2013/104-007 (1)

Till Kommunstyrelsen

### Svar på granskning av intern kontroll vid lönehantering

#### Sammanfattning

Utifrån PwC granskning av den interna kontrollen avseende lönehantering har Personalenheten tagit fram förslag till åtgärder som syftar till att stärka den interna kontrollen av lönehanteringen.

#### Beslutsförslag

##### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta att godkänna nedanstående förslag till åtgärder utifrån revisionsrapporten.

#### Bakgrund

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun har PwC granskat om den interna kontrollen avseende avvikelserapportering av löner och ersättningar är tillräcklig. Utifrån revisionsrapporten lämnar Personalenheten nedan angivna förslag till åtgärder.

#### Förvaltningens slutsatser

(Revisorernas rekommendationer i kursivt snitt)

- *Utveckla arbetet med risk- och väsentlighetsanalyser så att risker kopplade till lönehantering fångas upp och hanteras inom ramen för arbetet med intern kontroll*

För att främja arbetet med risk och väsentlighetsanalyser så kommer utvecklade riktlinjer/instruktioner till chefer inom ramen för intern kontroll att tas fram. De utvecklade riktlinjerna/instruktionerna beskrivs närmare nedan.

- *Utarbeta riktlinjer/instruktioner som beskriver vilka kontroller som bör göras vid attestering av medarbetarens avvikelserapportering*

Varje chef har ett ansvar för att följa upp och kontrollera att eventuell frånvaro har rapporterats till lönesystemet. De anställdas frånvaro ska noteras för att innan lönekörningen stämmas av mot de inrapporterade uppgifterna i självservicesystemet Rapportera. Särskild kontroll ska göras av medarbetare som är långtidsfrånvarande så att eventuell förlängning sker i god tid för att förhindra att lön utbetalas felaktigt. Även omfattningen på ledigheten ska kontrolleras.

## Tjänsteutlåtande

I Rapportera finns ett översiktsschema där respektive chef ska kontrollera eventuell frånvaro och omfattningen på frånvaron.

Under hösten och våren har personalenheten utbildat samtliga chefer i det centrala kollektivavtalet Allmänna Bestämmelser (AB). Syftet har bland annat varit att öka kunskapen om reglerna kring OB, mer- och övertid.

I schema och bemanningssystemet BeSched kan chef stämma av frånvaro mot de anställdas arbetstidsschema och systemet hanterar automatiskt OB, mer- och övertid.

*- Utarbeta en rutin innebärande att ansvarig chef varje månad efter lönekörning kontrollerar aktuell lönelista och attesterar densamma*

Kontroll av löneutbetalningar kan efter slutförd lönekörning ske både via rapportverktyget QlikView och i ekonomisystemet RoR. Inga lönelistor skrivs ut utan sparas på fil och attest kan därför inte ske direkt på lönelistan. Istället föreslås därför att chef via mail till Löndirekt månatligt bekräftar att löneutbetalningarna är kontrollerade.

*-Utarbeta attestregler avseende lönetransaktioner*

Ekonomienheten får i uppdrag att utarbeta attestreglemente för chefer och eventuell delegationsrätt avseende lönetransaktioner.

*-Utarbeta en rutin avseende hantering och arkivering av underlag för utlägg*

I dokumenthanteringsplanen finns reglerat hur länge underlag för utlägg ska sparas. I ekonomienhetens "Rutin kring inköp" framgår hur inköp ska ske samt vad som kan ersättas via lönesystemet. På varje enhet/arbetsplats ska en gemensam pärm finnas där underlag för utlägg sparas årsvis.



Staffan Enquist  
tf Kommundirektör



Charlotte L'Estrade  
Personalchef



ÖSTERÅKERS KOMMUN  
KOMMUNSTYRELSEN

2013 -03- 07

D.nr:

## Revisionsrapport

# Granskning av intern kontroll vid lönehantering Österåkers kommun

Sofia Nylund  
Natalia Erazo Jonsson  
Carin Hultgren

Januari 2013

# Innehållsförteckning

<b>Sammanfattande bedömning och rekommendationer .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Inledning.....</b>	<b>4</b>
1.1. Bakgrund .....	4
1.2. Syfte och revisionsfråga.....	4
1.3. Avgränsning.....	5
1.4. Revisionsmetod .....	5
<b>2. Organisation och ansvar.....</b>	<b>6</b>
2.1. Lönesystem.....	6
2.1.1. Rapportera .....	6
2.1.2. BeSched .....	6
2.2. Personalenheten.....	7
2.2.1. Lönekörning.....	7
2.2.2. Övriga kontroller.....	7
2.3. Systemtillgång och behörigheter.....	8
2.4. Attest och delegation .....	9
2.5. Övrig dokumentation .....	9
<b>3. Granskningsresultat – intervjuer.....</b>	<b>10</b>
3.1. Solgårdens hemtjänst.....	10
3.1.1. Frånvarorapportering.....	10
3.1.2. Närvarorapportering .....	10
3.1.3. Kontroll efter lönekörning.....	10
3.1.4. Utlägg och reseräkning.....	11
3.1.5. Nyanställning .....	11
3.2. Förskolan Bikupan .....	11
3.2.1. Frånvarorapportering.....	11
3.2.2. Närvarorapportering .....	11
3.2.3. Kontroll efter lönekörning.....	11
3.2.4. Utlägg och reseräkning.....	12
3.2.5. Nyanställning .....	12
3.3. Väg- och trafikenheten .....	12
3.3.1. Frånvarorapportering.....	12
3.3.2. Närvarorapportering .....	12
3.3.3. Kontroll efter lönekörning.....	13
3.3.4. Utlägg och Reseräkning.....	13
3.3.5. Nyanställning .....	13
3.4. Biståndsenheten .....	13

3.4.1.	Frånvarorrapportering.....	13
3.4.2.	Närvarorrapportering .....	13
3.4.3.	Kontroll efter lönekörning.....	14
3.4.4.	Utlägg och reseräkning.....	14
3.4.5.	Nyanställning.....	14
3.5.	Sammanfattning intervjuer.....	14
4.	<b>Avstämning kontrollmål.....</b>	<b>16</b>
	<b>Bilaga 1. Flödesschema lönekörning .....</b>	<b>18</b>



## ***Sammanfattande bedömning och rekommendationer***

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun har PwC granskat om den interna kontrollen avseende avvikelserapportering av löner och ersättningar är tillräcklig.

Den revisionsfråga som ska besvaras med anledning av granskningen är:

*Är kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende avvikelserapportering av löner och ersättningar tillräcklig?*

Vår sammanfattande bedömning är att kommunens system och rutiner för avvikelserapportering i huvudsak fungerar på ett tillfredställande sätt. Efter genomförd granskning bedömer vi emellertid att den interna kontrollen avseende avvikelserapportering inte i alla delar är tillräcklig.

För att ytterligare stärka den interna kontrollen rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Utveckla arbetet med risk- och väsentlighetsanalyser så att risker kopplade till lönehantering fångas upp och hanteras inom ramen för arbetet med intern kontroll.
- Utarbeta riktlinjer/instruktion som beskriver vilka kontroller som bör göras vid attestering av medarbetarens avvikelserapportering.
- Utarbeta en rutin innebärande att ansvarig chef varje månad efter lönekörning kontrollerar aktuell lönelista och attesterar densamma.
- Utarbeta attestregler avseende lönetransaktioner.
- Utarbeta en rutin avseende hantering och arkivering av underlag för utlägg.

# 1. Inledning

## 1.1. Bakgrund

Personalkostnaderna utgör en stor del kommunens externa kostnader. Redovisningsrevisionella insatser styrs av risk och väsentlighet. Det vill säga väsentligheten är hög. Det finns också risker förknippade med lönehanteringen. I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt, inte alltid fungerar som avsett. I den mån lönehanteringen har decentraliserats finns ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredställande. Detta eftersom det kan uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollen.

Det är nämnderna som ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde, både till utformning och utförande. Nämnderna ska således utforma anvisningar för den egna interna kontrollens organisation, utformning och funktion. Kommunstyrelsen har till uppgift att främja den interna kontrollen. Viktigt är att den interna kontrollen utformas utifrån ett för alla nämnder ett gemensamt synsätt.

## 1.2. Syfte och revisionsfråga

Granskningen syftar till att bedöma om Kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende avvikelserapportering av löner och ersättningar är tillräcklig.

Granskningen syftar till att besvara följande kontrollmål:

- Det finns tillräckliga riktlinjer och rutiner för rapportering av närvaro och frånvaro såsom sjukfrånvaro, semester, VAB, övertid, m.fl. och att dessa har kommunicerats med chefer och medarbetare.
- Rutiner och processer avseende lönehantering är dokumenterade (såväl självservice som eventuell manuell hantering).
- Det finns en aktuell delegationsordning/beslutsordning bl.a. avseende attest av lönetransaktioner.
- Det finns fungerande rutiner för tilldelning och uppföljning av behörigheter i lönesystemet.
- Det finns inbyggda och anmodade kontroller i rutinerna.
- Ansvaret för kontroller och uppföljning i rutinerna är tydligt.
- Riskanalys avseende lönehanteringen har genomförts och dokumenterats.



### **1.3. Avgränsning**

Granskningen omfattar övergripande alla nämnder. Granskningen omfattar ett urval enheter inom produktionsförvaltningen samt vid socialförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen.

### **1.4. Revisionsmetod**

Granskningen har genomförts genom intervjuer samt dokumentstudier. Uppföljning och verifiering av rutiner, kontroller och underlag har skett för ett urval enheter. Vid intervjutillfällena har även rapporteringssystemen varit föremål för vår granskning.

Granskningen innefattar intervjuer med personalchef och lön- och systemansvarig vid personalenheten. Vidare har intervjuer genomförts med förskolechef, verksamhetsledare inom hemtjänsten, enhetschef för biståndsenheten samt väg- och trafikchef.

## **2. Organisation och ansvar**

I Österåkers kommun betalas lön och arvoden månatligen ut till cirka 2700 personer: 150 politiker, 1800 månadsanställda och 600-700 timanställda.

### **2.1. Lönesystem**

Kommunen har två olika lönerapporteringssystem (s.k. försystem), BeSched och Rapportera, som är kopplade till kommunens lönesystem.

#### **2.1.1. Rapportera**

Rapportera används av medarbetare i kommunen som har fast arbetstid. Rapportera är en webbmodul som är direktkopplad till kommunens lönesystem. I Rapportera kan medarbetarna själva gå in och rapportera alla avvikelser från ordinarie arbetstid, t.ex. frånvaro, övertid och reseräkningar. Rapporterade avvikelser och reseräkningar attesteras av chef innan de går vidare till lönesystemet. I Rapportera kan medarbetarna även se sina lönespecifikationer.

I Rapportera finns en "Hjälp-funktion" där instruktioner för hur olika typer av avvikelserapportering ska registreras.

#### **2.1.2. BeSched**

Under 2012 har två områden inom produktionsförvaltningen, vård och omsorg samt kultur och fritid, använt försystemet BeSched för lönerapportering. BeSched bygger på att det finns ett individuellt schema för varje anställd och utifrån detta räknar systemet automatiskt ut t.ex. ob-ersättning och övertid. Rapporterade avvikelser och reseräkningar attesteras av chef innan de går vidare till lönesystemet.

För månadsanställda görs körning till det centrala lönesystemet varje vecka medan det för timanställda enbart körs månadsvis. I BeSchedWebb kan medarbetaren själv ansöka om t.ex. semester.

För BeSched finns "Lathund för chefer" som är framtagen av personalenheten i november 2011. Lathunden innehåller följande: inloggning, byte av lösenord (eget och medarbetares), utgångsbild för bemanning, beviljande av avvikelse (hel dag/del av dag), beviljande av mertid, beviljande av avvikelser (per bemanningsgrupp), ta bort/avslå, daginformation/avvikelselogg, turbyte, ändra planerad tid, rita förskjuten arbetstid, önskad och beviljad avvikelse, annan dygnsvisning, tjänstgöringsrapport, utlån, omföring av arbetstid och ackumulatorer från lön. För medarbetare finns även "Lathund för BeSchedWebb" där information om egenrapportering finns.

Utöver vad som anges ovan finns ytterligare processbeskrivningar som stöd för användare av BeSched.

## **2.2. Personalenheten**

På personalenheten arbetar nio personer varav fem är löneadministratörer. Av löneadministratörerna arbetar tre heltid och två deltid (75 procent). Personalenheten ligger organisatoriskt under Kommunstyrelsens kontor.

Personalenheten tillhandahåller en tjänst som kallas "Löndirekt" dit chefer eller medarbetare kan ringa eller maila för att få svar på frågor gällande lön.

På kommunens intranät finns viss information avseende löner, som exempelvis vilka regler som gäller vid mertid och övertid, flextid och generella arbetstider.

### **2.2.1. Lönekörning**

Personalenheten ansvarar för den månatliga lönekörningen. Två dagar innan lönekörning importeras data från BeSched till lönesystemet. Vid importen tas en fellista ut och eventuella fel rättas.

Dagen innan lönekörningen kontrollerar personalenheten att alla rapporterade avvikelser har blivit verkställda. Om det finns avvikelser som endast är godkända (se Behörigheter för mer information) så verkställer personalenheten dessa. Om det finns chefer som har många medarbetare vars avvikelser inte blivit åtgärdade skickas påminnelse.

Alla verkställda avvikelser som registrerats i Rapportera återfinns även i lönesystemet. Efter lönekörningen skrivs en kontroll- och signallista ut. Denna kontrolleras manuellt. Kontroll- och signallistan visar bl.a. avvikande sysselsättningsgrad (>100%) och orimlig lön (för att t.ex. upptäcka dubbla löner).

Om kontroll- och signallistan visar att något är fel, har personalenheten tre dagar på sig att göra rättelser. Under denna period går felaktiga löner fortfarande att "backa". Underlag för alla korrigeringar sparas på personalenheten. Enligt uppgift försöker man korrigera så mycket som möjligt direkt.

Efter tre dagar görs en "spärrkörning", dvs. lönekörningen blir definitiv. Vid lönekörning skapas en fil till ekonomisystemet och en fil till banken. Efter spärrkörningen skapas även en manuell bokföringsorder till ekonomienheten. Denna används sedan som avstämning mot utbetalningen från banken.

För lönekörningen finns upprättade flödesscheman, se bilaga 1 för exempel.

### **2.2.2. Övriga kontroller**

Någon riskanalys avseende lönehantering har varken gjorts på personalenheten eller kommunövergripande.

På personalenheten görs olika typer av uppföljning avseende semester, bl.a. kontroll av uttagna semesterdagar på hösten. Vidare görs vissa kontroller i samband med lönekörningen genom exempelvis kontroll av olika signallistor.



### **2.3. Systemtillgång och behörigheter**

Nyanställd erhåller behörighet genom att den anställande chefen registrerar i modulen "Anställa" i försystemet Rapportera. Vid anställande av chefer registreras dennes behörighet och systemtillgång av personalenheten.

I modulen anges, förutom personuppgifter, befattning, anställningsform, semestergrupp, rekryteringsväg, arbetsställekode, etikett, avtal, visstidsanställd, vikarie för (vid vikariat) samt Dbkod. Kompletterande uppgifter till löneadministratör kan även anges i systemet om det är något som personalenheten behöver veta.

Allt som anges i modulen importerar sedan till lönesystemet och personalenheten kontrollerar informationen och fullföljer så att lön utgår till den nyanställda vid nästa löneutbetalning. Personalenheten ser även till att den nyanställda får rätt behörighet till Rapportera och/eller BeSched. Behörighet till systemen begränsas till den tid medarbetaren är anställd.

Anställningsavtal skapas utifrån de uppgifter som anges av chef i anställa-modulen (förutom kompletterande uppgifter). När anställningsavtalet ska undertecknas kan både den nyanställda och dennes chef kontrollera att alla uppgifter är korrekta.

En ny anställning ska även skapas i modulen om en anställning förändras väsentligt från tidigare förutsättningar. Då ska även personalenheten meddelas för avslut av den gamla anställningen. Personalenheten har tagit fram en "Arbetsbeskrivning av Anställa-modulen".

På kommunens intranät finns även en anställningsblankett som kan skrivas ut och fyllas i manuellt och sedan skickas till personalenheten för registrering. Denna blankett kan användas t.ex. om användaren är osäker på Anställa-modulen eller om anställningen är av sådan art att den kan vara svårt att registrera elektroniskt (t.ex. delad anställning).

För medarbetare på chefsposition finns två olika behörigheter; en som har möjlighet att granska och godkänna och en som har möjlighet att granska, godkänna och verkställa. Det är främst den senare behörigheten som används i kommunen. När en lön verkställs skickas den direkt till lönesystemet. För medarbetare på personalenheten finns även behörigheten "Löneansvarig", vilket betyder att medarbetaren har möjlighet att granska, verkställa samt manuellt behandla den anställdes rapporter.

En medarbetare utan chefspost innehar behörigheten "Anställd". Detta innebär att medarbetaren har rätt att skapa och skicka avvikelser till chefen. Även chefer och löneansvariga kan skapa rapporter för egen del.

Personalenheten gör ingen översyn av alla behörigheter av typen "Anställd", eftersom:

- Behörigheten "Anställd" är mycket begränsad – medarbetaren kan enbart rapportera åt sig själv

- Behörigheterna tidsbegränsas redan vid anställning

Däremot följer personalenheten upp chefernas behörigheter.

## 2.4. Attest och delegation

I kommunstyrelsens delegationsordning finns följande avseende löner.

Ärende	Delegat/Ersättare	Hänvisning	Anmärkning
Anställning, anställningsförmåner, disciplinpåföljd samt entledigande av verksamhetsområdeschefer och enhetschefer	Förvaltningschef	Kommunstyrelsens reglemente § 5.1, ÖFS 2010:19	Disciplinpåföljd efter samråd med personalchef/PAkonsult. Beslut om anställning sker efter samråd med berörd nämnd
Anställning, anställningsförmåner, disciplinpåföljd samt entledigande av enhetspersonal med undantag av entledigande p.g.a. arbetsbrist	Enhetschef efter samråd med berörd förvaltningschef	Kommunstyrelsens reglemente § 5.1, ÖFS 2010:19	Disciplinpåföljd efter samråd med personalchef/PA-konsult

I övrigt behandlar inte delegationsordningen löner eller lönetransaktioner.

I kommunens attestpolicy (daterad 2009-11-05) upptas inte lönetransaktioner.

## 2.5. Övrig dokumentation

I kommunens rutinbeskrivning för inköp (daterad 2011-08-23) finns följande skrivelse om utlägg:

*"Endast utlägg man som anställdt haft i samband med en tjänsteförrättning skall ersättas via lönesystemet. Det kan exempelvis röra sig om parkeringsavgifter m.m. Övriga inköp hänvisas till regelverk enligt ovan"*

*"Enligt rutinen ska alla transaktioner vara transparenta[...] Vid inköp genom kontokort utställt på kommunen uppfylls detta krav genom att samtliga underliggande kvitton bifogas. Kortinnehavaren ansvarar för att berörda kvitton tejpas på separat papper och lämnas till Redovisningsenheten för inskanning."*

Av rutinbeskrivningen framgår däremot inte hur kvitton till utlägg ska hanteras.

På kommunens intranät finns ett flertal blanketter för avvikeleregistrering som inte registreras i Rapportera, t.ex. reseräkning med övernattning, tjänsteledighet i mer än sex månader, föräldraledighet och rapportering som avser mer än två månader tillbaka i tiden.



### **3. Granskningsresultat – intervjuer**

Intervjuer med ansvariga personer har skett vid två enheter inom produktionsförvaltningen (Solgårdens hemtjänst och förskolan Bikupan) samt biståndsenheten vid socialförvaltningen och väg- och trafikenheten samhällsbyggnadsförvaltningen.

#### **3.1. Solgårdens hemtjänst**

Vid Solgårdens hemtjänst finns det tre grupper som arbetar dagtid och en nattpatrull. Intervjun gjordes med en chef för en av grupperna som arbetar dagtid. I gruppen arbetar ca 14 heltidsanställda. I genomsnitt använder sig gruppen av 4-5 vikarier per månad. Detta för att fylla upp vid ledigheter, sjukfrånvaro och arbetstoppar. Alla heltidsanställda använder BeSched medan chefen rapporterar sin avvikelse i Rapportera.

Vikarier har inte tillgång till BeSched, utan deras tid registreras av ansvarig chef direkt i BeSched. Vikarierna fyller även i en manuell löneblankett som chefen kan stämna av mot uppgifterna i BeSched i slutet av månaden. Blanketten skrivs sedan under av ansvarig chef och skickas till den centrala personalenheten. I allmänhet är vikarierna bra på att lämna in sina manuella underlag i tid. Den manuella löneblanketten används för att fånga upp eventuell avvikelse från den tid som chefen registrerat.

Uppfattningen är att lönehanteringen fungerar bra och att det vid något enstaka tillfälle funnits felaktiga löner.

##### **3.1.1. Frånvarorapportering**

Frånvaro anmäls av den anställde via telefon till chefen som noterar frånvaro i en pärm. Frånvaron rapporteras sedan av den anställde själv i BeSched. Chefen gör sedan månatliga avstämningar mellan det som finns inrapporterat i systemet och i pärmen.

##### **3.1.2. Närvarorapportering**

I kommunen grundar sig hemtjänstavgiften på den tid som utförs hos kunden, dvs. kunden faktureras enbart för den tid när hemtjänstpersonal varit på plats. För att säkerställa att personalen varit på plats används rapporteringssystemet IntraPhone. Detta rapporteringssystem innebär att medarbetaren, från kundens telefon, under ett hembesök ringer två samtal, ett vid ankomst och ett vid avfärd. Detta fungerar som en extra kontroll av att medarbetaren arbetat.

##### **3.1.3. Kontroll efter lönekörning**

Någon uppföljning efter lönekörningen görs inte för att kontrollera att rätt löner betalats ut.



#### **3.1.4. Utlägg och reseräkning**

För hemtjänstgruppen som arbetar dagtid finns en handkassa som chefen ansvarar för. Denna används för utbetalning av eventuella utlägg. Enligt uppgift har enheten ingen större mängd utlägg utan det är enstaka parkeringskvitton. För att en utbetalning ska ske behöver medarbetaren lämna in ett kvitto till chefen som sedan attesterar och betalar ut summan via handkassan.

Vid reseräkning där milersättning ska utgå görs denna i BeSched. Denna attesteras sedan elektroniskt av chefen.

#### **3.1.5. Nyanställning**

Vid nyanställning anmäls den nya medarbetaren i Rapportera och därifrån skickas alla uppgifter elektroniskt till den centrala personalenheten. Medarbetaren får därefter tillgång till BeSched.

För nyanställda och övriga medarbetare finns en dokumenterad rutin för bl.a. tidrapportering. Rutinen finns i en pärm i personalutrymmet. Denna är dock inte fullt ut uppdaterad.

### **3.2. Förskolan Bikupan**

Förskolan Bikupan har 17 månadsanställda och även en del timvikarier. Det är förskolechefen som attesteras tillsammans med en administratör, den avvikelserapportering som medarbetarna gör i Rapportera.

#### **3.2.1. Frånvarorapportering**

Frånvaro noteras i dagjournal vid morgonmötet. Medarbetaren rapporterar sedan in frånvaron i Rapportera. Förskolechefen är den person som normalt attesterar personalens avvikelser dock kan även administratören gå in och attestera om detta skulle behövas.

Timvikarier rapporterar in sin arbetade tid genom att fylla i en löneblankett med uppgifter om hur många timmar de har arbetat, för vem de har vikarierat samt på vilken avdelning. Denna blankett skickas sedan till administratören som stämmer av att timvikariens tidrapport stämmer med den ersatta medarbetarens frånvaro. Efter denna kontroll attesteras löneblanketten och skickas till personalenheten.

#### **3.2.2. Närvarorapportering**

Verksamheten är av sådan karaktär att det är svårt för personalen att vara frånvarande utan att det märks. Närvaro kontrolleras därtill genom "avprickningen" i dagjournalen vid dagliga morgonmöten.

#### **3.2.3. Kontroll efter lönekörning**

Någon uppföljning efter lönekörningen görs inte för att kontrollera att rätt löner betalats ut. Däremot följer förskolechefen upp att personalkostnaderna ligger i nivå med budget och tidigare månaders lönekostnad. Eventuella avvikelser följs upp.

#### **3.2.4. Utlägg och reseräkning**

På förskolan finns en handkassa som förskolechefen ansvarar för. Vid mindre utlägg betalas detta ut från handkassan. Större utlägg kan medarbetaren registrera i Rapportera och sedan attesteras detta elektroniskt av förskolechefen. Alla kvitton sparas i en pärm hos förskolechefen. De kontanta utlägg som förekommer är ofta småbelopp. Förskolan har även ett kort (FirstCard) kopplat till verksamheten, vid inköpstillfälle med detta kort ska kvittot på de inhandlade varorna lämnas till förskolechefen som sedan stämmer av detta mot fakturan som är kopplad till kortet.

Reseräkningar på förskolan kan uppstå men sker väldigt sällan. Reseräkning skapas av den anställda i Rapportera och attesteras av förskolechefen.

#### **3.2.5. Nyanställning**

Vid nyanställning anmäls den nya medarbetaren i Rapportera och därifrån skickas alla uppgifter elektroniskt till den centrala personalenheten. Efter registrering får den nyanställda tillgång till Rapportera.

För nyanställda och övriga medarbetare finns en dokumenterad rutin för bl.a. tidrapportering i en introduktionspärm. Rutinen finns i en pärm i personalutrymmet.

### **3.3. Väg- och trafikenheten**

På Väg- och trafikenheten finns 15 medarbetare och enhetschef. Alla på enheten använder Rapportera för avvikelserapportering. När en avvikelse registreras av någon av medarbetarna skickas ett mail till enhetschefen som påminnelse att denna ska gå in och attestera. Enhetschefen har behörighet att Rapportera för andra men denna möjlighet utnyttjas inte.

#### **3.3.1. Frånvarorapportering**

Frånvarorapportering görs via ett telefonsamtal eller e-post till enhetschefen. Medarbetaren rapporterar sedan in frånvaron i Rapportera. Den anställda ska rapportera in all frånvaro själv men en begränsning kan vara medarbetarens kunskap. Det uppstår ibland frågetecken om hur rapporteringen tekniskt ska göras i systemet eftersom viss rapportering görs så sällan. Ofta tar medarbetarna hjälp av varandra eller så kontaktas personalenheten. Alla avvikelser attesteras löpande av enhetschefen i Rapportera.

#### **3.3.2. Närvarorapportering**

Medarbetarna på Väg- och trafikenheten arbetar ofta inne på kontoret men det finns också möjligheten att arbeta hemifrån om omständigheterna tillåter. Enligt enhetschefen handlar det mycket om medarbetarens eget ansvar. Emellertid gör enhetens höga arbetsbörda att det skulle märkas om någon inte skötte sitt jobb. Enhetschefen upplever att det är relativt lätt att hålla koll på alla medarbetare eftersom de är så få till antalet.

På enheten tillämpas flextid och denna rapporteras i den flextidsmall som tagits fram av kommunens personalenhet. Kontroll av flextid görs av enhetschef en gång i kvartalet. Detta för att se att medarbetare inte har för mycket flextid (både plus och



minus). Om någon medarbetare har för mycket flexitid tas en diskussion angående dennes arbetssituation/-börda.

### **3.3.3. Kontroll efter lönekörning**

Någon uppföljning efter lönekörningen görs inte för att kontrollera att rätt löner betalats ut. Däremot följer enhetschefen upp att personalkostnaderna ligger i nivå med budget och tidigare månaders lönekostnad. Eventuella avvikelser följs upp.

### **3.3.4. Utlägg och Reseräkning**

Eventuella reseräkningar eller utlägg registrerar medarbetaren själv i Rapportera och attesteras sedan elektroniskt i Rapportera av enhetschef. Kvitton sparas av medarbetaren på valfritt ställe.

Enligt uppgift förekommer det ytterst få egna utlägg. Enhetschefen uppskattar det till några tusenlappar om året och det handlar om parkeringsavgifter och någon representationslunch.

### **3.3.5. Nyanställning**

Vid nyanställning används en checklista för att den nya medarbetaren ska få all den information den behöver. Dessutom får varje nyanställd en fadder och på enheten finns en administratör som hjälper till med att introducera medarbetaren till Rapportera.

## **3.4. Biståndsenheten**

På biståndsenheten finns 25 heltidsanställda, en timanställd och en enhetschef. Alla på enheten använder Rapportera för avvikelserapportering. Enhetschefen attesterar elektroniskt alla avvikelser. Enhetschefen använder inte signalfunktionen för att få meddelande när en avvikelse rapporterats. Istället går denne in i Rapportera regelbundet för att kontrollera om det är något som behöver attesteras.

### **3.4.1. Frånvarorapportering**

Vid frånvaro ska medarbetaren i första hand meddela enhetschefen. Om enhetschefen inte är på plats kan meddelande lämnas till någon medarbetare, till enhetschefens telefonsvarare eller till enhetens öppna telefon. Medarbetaren rapporterar sedan in frånvaron i Rapportera.

Timanställda rapporterar sina timmar manuellt på en löneblankett som sedan attesteras av enhetschef innan den skickas till personalenheten.

Enhetschefen antecknar all frånvaro och gör vid slutet av månaden avstämning mot avvikelserapporteringen i Rapportera. Om det finns skillnader i avstämningen kontaktar enhetschefen den berörda medarbetaren innan en korrigerig görs.

### **3.4.2. Närvarorapportering**

De flesta av arbetsuppgifterna på biståndsenheten måste skötas från kontoret. Att medarbetarna jobbar hemifrån är därför inte vanligt men det förekommer vid t.ex. inläsning av material. Detta material ska oftast presenteras senare och enligt



enhetschefen är det därför inte troligt att rätten att arbeta hemifrån används felaktigt.

På enheten tillämpas flextid och denna rapporteras i den flextidsmall som tagits fram av kommunens personalenhet. Utöver de generella bestämmelserna om flextid som finns i kommunen har socialförvaltningen aningen friare flexavtal. Flextiden sträcker sig från 06:30 till 21:00. De enda timmarna som ej går att flexa är tiden mellan 10:00-11:00 samt 13:00 till 14:00. En gång i kvartalet görs en genomgång av den flexrapport som de anställda har lämnat in. Totalt får positiv flextid uppgå till 40 arbetstimmar och negativ flextid får uppgå till -12 arbetstimmar. Vid den kvartalsvisa avstämning kontrolleras att dessa gränser inte överskridits. På Socialkontorets intranät finns information om vilka arbetstider som gäller.

### ***3.4.3. Kontroll efter lönekörning***

Någon uppföljning efter lönekörningen görs inte för att kontrollera att rätt löner betalats ut. Däremot kontrollerar enhetschefen i ekonomisystemet att lönerna ligger på ungefär samma nivå som tidigare månader. Om månadens lönekostnad avviker från förväntat värde, granskas bakomliggande lönespecifikationer. Eventuella felaktigheter åtgärdas.

### ***3.4.4. Utlägg och reseräkning***

Eventuella reseräkningar eller utlägg registrerar medarbetaren själv i Rapportera och atteras sedan elektroniskt i Rapportera av enhetschef. Kvitton sparas av medarbetaren på valfritt ställe. Det finns inga riktlinjer om var och hur länge kvitton ska sparas.

### ***3.4.5. Nyanställning***

Vid nyanställning anmäls den nya medarbetaren i Rapportera och därifrån skickas alla uppgifter elektroniskt till den centrala personalenheten. Efter registrering får den nyanställde tillgång till Rapportera. I samband med den första inloggningen i Rapportera får den nyanställda en introduktion till systemet av enhetens IT-ansvarige.

## ***3.5. Sammanfattning intervjuer***

De granskade enheterna har tagit fram egna rutiner för rapportering av frånvaro och närvaro. Dessa rutiner finns emellertid inte dokumenterade. Några av de granskade enheterna har även tagit fram egna kontroller för att säkerställa att avvikelserapporteringen blivit korrekt.

De granskade produktionsverksamheterna har sådana verksamheter att det är svårt för en medarbetare att vara borta utan att det skulle märkas. Det finns dessutom i både verksamheterna kontroller för medarbetarnas närvaro/frånvaro, på Bikupan ett "närvarohäfte" och på Solgården IntraPhone.

På beställarsidan finns det möjlighet att arbeta hemifrån. Eftersom enheterna är relativt små anser sig enhetscheferna ha en god kontroll över sina medarbetare och om någon inte sköter sitt jobb skulle detta märkas. På biståndsenheten antecknar

dessutom enhetschefen all frånvaro, anteckningarna stäms sedan av mot rapporterade avvikelser.

Ingen av enheterna gör någon uppföljning efter lönekörningen för att kontrollera att rätt löner betalats ut. Däremot görs uppföljning av personalkostnader gentemot budget alternativt föregående månaders personalkostnad.

I Rapportera finns en Hjälp-funktion som ger medarbetaren stöd i hur självservicesystemet fungerar och hur rapporteringen tekniskt ska göras. Vårt intryck är att denna funktion är ett användbart verktyg vid rapportering men att kunskapen om den är begränsad.

På de granskade enheterna finns inga dokumenterade rutiner för hantering av utlägg eller reseräkningar. Det är heller ingen av de granskade enheterna som nämner kommunens riktlinjer för inköp.



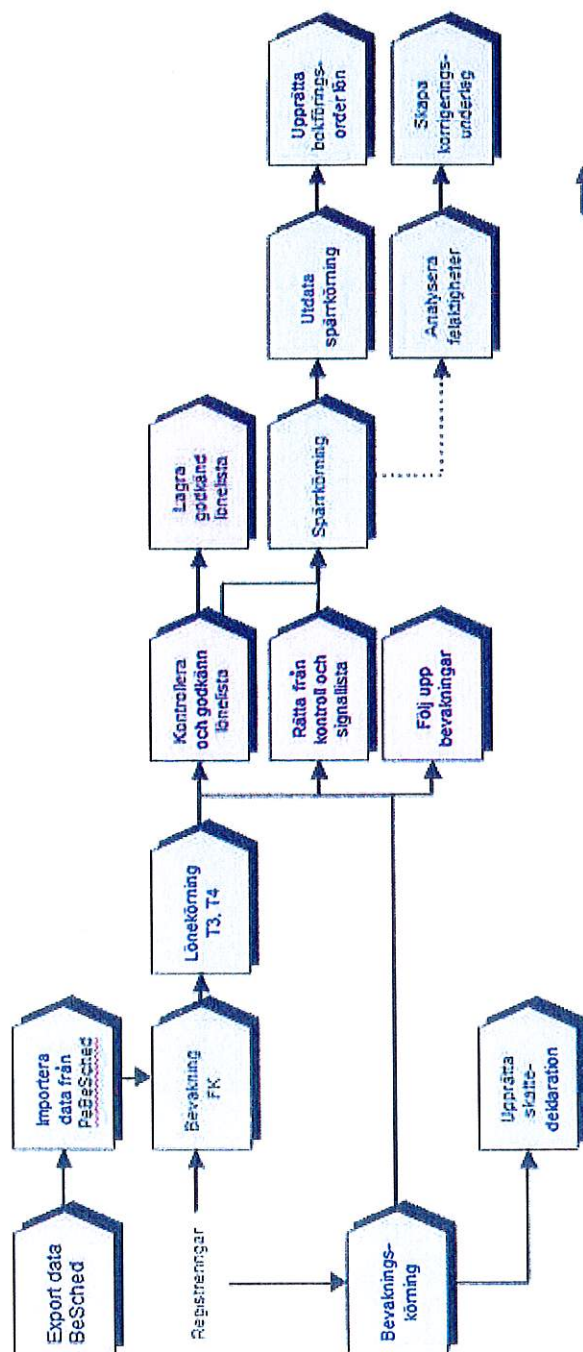
## 4. Avstämning kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar
<p>Det finns tillräckliga riktlinjer och rutiner för rapportering av närvaro och frånvaro, såsom sjukfrånvaro, semester, VAB, övertid, m.fl. och dessa är kommunicerade med chefer och medarbetare.</p>	<p>● Uppfylls delvis</p> <p>Kommunen har inga centrala riktlinjer och rutiner för inrapportering av frånvaro och närvaro. De granskade enheterna har tagit fram egna rutiner för rapportering av frånvaro och närvaro. Dessa är emellertid inte dokumenterade.</p>
<p>Rutiner och processer avseende lönehantering är dokumenterade (såväl självservicesystem som ev. manuell hantering)</p>	<p>● Uppfylls delvis</p> <p>I Rapportera finns en Hjälp-funktion som ger medarbetaren stöd i hur självservicesystemet fungerar och hur rapporteringen tekniskt ska göras. Vårt intryck är att kunskapen om denna funktion är begränsad.</p> <p>För BeSched finns ett flertal lathundar framtagna, både för chefer och medarbetare.</p> <p>Avseende manuell hantering är det enbart Bikupan som har en dokumenterad aktuell rutin.</p>
<p>Det finns fungerande rutiner för tilldelning och uppföljning av behörigheter i lönesystemet</p>	<p>● Uppfylls</p> <p>Det finns fungerande rutiner för uppföljning av behörigheter. Behörighet tilldelas enbart för den tid medarbetaren är anställd. Uppföljning görs av chefers behörigheter.</p>
<p>Det finns inbyggda och anmodade kontroller i rutinerna</p>	<p>● Uppfylls delvis</p> <p>På de granskade enheterna finns inbyggda kontroller i rutinerna, t.ex. avstämning mot dagjournal. Några anmodade kontroller i efterhand görs däremot inte.</p>

<p>Ansvaret för kontroller och uppföljning i rutiner är tydliga</p>	<p>● <b>Uppfylls</b></p> <p>För de inbyggda kontrollerna är ansvaret tydligt.</p>
<p>Risakanalys avseende lönehanteringen har genomförts och dokumenterats</p>	<p>● <b>Uppfylls ej</b></p> <p>Någon riskanalys avseende lönehantering har inte gjorts.</p>



# Bilaga 1. Flödesschema lönekörning



2013-01-28

***Carin Hultgren***

*Projektledare*

***Anders Hägg***

*Uppdragsledare*

Januari 2013  
Österåkers kommun  
PwC



