



# Granskning av

! . . . . .  
Rapport

Huddinge kommun

KPMG AB

2019-03-18

Antal sidor 26



**Huddinge kommun**  
Granskning av löneprocessen

2019-03-18

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Styrande- och stödjande dokument	4
3.2	Löneprocess	8
3.3	Resultat från registeranalys	13
3.4	Översiktlig uppföljning av tidigare granskning	19
4	Slutsats och rekommendationer	21
4.1	Svar på revisionsfrågorna	22
4.2	Rekommendationer	25

## 1 Sammanfattning

Vi har av Huddinge kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens löneprocess. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2018.

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

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att det finns brister i den interna kontrollen som medför risk att felaktig lön eller lön till någon som inte är anställd skulle kunna förekomma. Löneprocessen omfattar många medarbetare från den anställda som ska rapportera avvikelse, chefer på olika nivåer som fattar beslut om anställning, lön och annan ersättning samt godkänner avvikelser samt HR-avdelningen som ansvarar för bearbetningen av uppgifterna. De kontroller som ska utföras och av vem är inte tillräckligt systematiserade och tydliggjorda samt att det i många fall inte finns nedtecknade i form av arbetsanvisning, tillämpningsanvisning eller rutinbeskrivning eller dylikt.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- säkerställa att fastslagen attest- och utanordningsinstruktionen efterlevs.
- ta fram rutinbeskrivning, arbetsanvisning eller dyl. över vem gör vad, när i tiden, på vilket sätt, med vilken periodicitet samt hur dokumentationen för kontrollmoment ska genomföras.
- fastslå med vilken periodicitet uppföljning av utanordningslistor ska ske.
- säkerställa att anställningsavtal inkommer för arkivering.
- säkerställa att registrering av anställda i Huddinge kommun hanteras likformigt.
- säkerställa att chefer följer upp overtiden månadsvis.
- se över och revidera de stödjande dokumenten som är kopplat mot granskningens syfte, se avsnitt 3.1.3.

## 2 Inledning/bakgrund

Vi har av Huddinge kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens löneprocess. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2018.

Kostnader för löner är en väsentlig post i kommunens resultaträkning. Löneprocessen måste säkerställa att rätt lön utbetalas och att det endast sker 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.

Huddinge kommun hade 2017-12-31 6 714 anställda och betalade ut drygt 3,5 miljarder kronor i lönekostnader för 2017. Lönekostnaderna betingar väsentliga belopp och det ställer stora krav på de system som skall hantera detta. Revisorerna utesluter inte att det finns risk för att det förekommer brister i den interna kontrollen avseende rutiner och systemfunktioner som skall säkerställa att rätt lön betalas till rätt personer av rätt anledning och i rätt tid.

### 2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningen syftar till att bedöma om det finns en tillräcklig intern kontroll för att säkerställa att löner utbetalas med rätt belopp och att detta endast sker till anställda i kommunen.

Granskningen har besvarat 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 på en riskbedömning? Är kontrollerna kända och sker uppföljning av att de är effektiva?
- Hur förhåller sig Huddinges löneprocess till andra granskade kommuners löneprocesser?

Därutöver har granskningen genom en registeranalys besvarat nedanstående frågor:

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

Granskningen följer även översiktligt upp synpunkter från den tidigare granskning på detta tema som genomfördes 2014.

Granskningen avgränsas till att omfatta 1/1 – 31/12 2018 och baseras på de filer som kommunen tillhandahållit, se även avsnitt 3.3.

Granskningen avser kommunstyrelsen som ansvarig men omfattar samtliga nämnder.

## **2.2 Revisionskriterier**

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap § 6.
- Gällande lagar och rekommendationer.
- Tillämpbara interna regelverk och policys.

## **2.3 Metod**

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudie av relevanta styrande- och stödjande dokument.
- Intervjuer med tjänstemän.
- Registeranalys av kommunen erhållet anställningsregister och lönedata för perioden.

Rapporten är faktakontrollerad av Åsa Brunqvist tillförordnad HR-direktör.

# **3 Resultat av granskningen**

## **3.1 Styrande- och stödjande dokument**

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

### **3.1.1 Delegationsordning**

Av kommunstyrelsens delegationsordning avsnitt "HR-ärenden inom kommunstyrelsens verksamhetsområde (kommunstyrelsen som anställningsmyndighet)" framgår vem som har rätt att; anställa, ge vikariatsförordnande, besluta om lön, säga upp en person, avskeda eller omplacera, varsla, stänga av, vidta disciplinära åtgärder, besluta om bisyssla, ledighet samt rätt att besluta om resor, kurser, studiebesök och konferenser.

Vidare framgår det i avsnittet "HR-ärenden inom kommunens hela verksamhetsområde (kommunstyrelsen som kommunens centrala arbetsgivarorgan)" vem som har rätt att; föra kommunens talan i exempelvis tvisteförhandlingar, teckna kollektivavtal, besluta om riktlinjer, anvisningar och instruktioner, ge uppdrag gällande översyn av organisationen, besluta om erinringar, stridsåtgärder, förflyttning och omplacering, bevilja sär-

skild avtalspension. Utöver dessa delegerade områden stipuleras även vem som exempelvis har rätt att besluta om avgångsvederlag, skriva av löneskulder samt utbetala förskottslön.

Av övriga nämnders<sup>1</sup> delegationsordningar fastslås bland annat vem som har rätt att anställa, varsla, besluta om lön, omplacera inom den egna förvaltningen samt säga upp personal.

### 3.1.2 Instruktion för attest och utanordning

Kommunstyrelsen har beslutat om instruktion för attest och utanordning.<sup>2</sup> Av dokumentet framgår under avsnittet löneutbetalningar följande:

Den överordnade chefen ska med sin attest komplettera underordnade chefers beslutsattester avseende löneutbetalningar samt i samband med detta också attestera sina underordnade chefers löner. Attesten ska göras i omedelbart samband med utbetalningstillfället. En överordnad attest av en löneutbetalning innebär ett intygande av att:

- löneutbetalningarna vid underordnade chefers enheter bedöms motsvara den personal som arbetar där samt bedöms i övrigt vara korrekta
- beträffande den överordnade chefens underställda chefer - löneutbetalningarna är helt korrekta.

### 3.1.3 Verksamhetssystemet Heroma

Huddinge kommun använder sig av personaladministrativa verksamhetssystemet Heroma från leverantören CGI Sverige AB för lönehantering. Följande stödande dokument, som kan kopplas mot granskningens syfte, har vi tagit del av:

- *Nyregistrering och Nyanställning*<sup>3</sup> är en manual som stegvis beskriver hur processen vid registrering av nya medarbetare ska hanteras. Finns ytterligare en rutin som beskriver vilken funktion som ska användas vad gäller ny eller ändra anställning, *När väljer man Ny eller Visa/Ändra i fönstret anställning*<sup>4</sup>.
- *Att förlänga en tidsbegränsad anställning*<sup>5</sup> beskriver de olika stegen som ska hanteras i Heroma för att förlänga anställning.
- *Avsluta en anställning*<sup>6</sup> tydliggör vilka steg som ska gås igenom för att avsluta en anställning.
- *Snabbmanual, Hantering av timavlönade, Heroma resurshantering*<sup>7</sup>. Manualen beskriver initialt att det finns olika sätt att hantera timavlönade på samt exempel på hantering.

<sup>1</sup> Bygglöv- och tillsynsnämnden, Förskole- och grundskolenämnden, Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden, Klimat- och stadsmiljönämnden, Kultur- och fritidsnämnden, Socialnämnden samt Vård- och omsorgsnämnden.

<sup>2</sup> KS 2011-05-31, Dnr KS-2011/521

<sup>3</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, Reviderad 2015-04-22

<sup>4</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, Reviderad 2005-04-07

<sup>5</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, 2009-02-12

<sup>6</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, Reviderad 2016-10-27

<sup>7</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, Reviderad 2010-12-03

2019-03-18

- Av manualen *Fasta och rörliga tillägg och avdrag*<sup>8</sup> framgår att fasta tillägg/avdrag läggs in centralt av lokal support. Övriga Heroma-användare har endast "tittfunktion". Därefter följer stegvisa bilder hur själva utförandet med att lägga in tillägg och avdrag ska hanteras.
- *Anställningsform i Heroma för Huddinge kommun*<sup>9</sup> kategoriserar de olika anställningsformerna.
- *Kodifiering i Heroma för Huddinge kommun*<sup>10</sup> tydliggör bland annat kodsyste­met för organisationen.
- *Koder för rekrytering- och avgångsväg i PA-systemet*<sup>11</sup> beskriver vilka koder som ska användas vid rekrytering- och avgångsvägar både internt och externt.
- *Att göra varje månad i Heroma – Kontroller och bevakningar*<sup>12</sup> beskriver förloppet under lönekörningsperioden dvs. från ett par dagar innan lönekörningen till lönekörningen är godkännande och genomförd samt vilka elektroniska kontroller som skickas via email.
- *Elektronisk signering, Utanordningslista*<sup>13</sup>. Av dokumentet framgår att ansvarig chef får information via ärendehanteringens att underlag finns för granskning och godkännande när systemansvarig skapat underlag för signering samt hur processen går till och ska hanteras.
- *Av Rapporter Heroma Resurshantering*<sup>14</sup> framgår att det finns två sätt att ta fram rapporter gällande resurser ur Heroma.
- *Lokala rapporter i Heroma*<sup>15</sup> beskriver hur arbetsledare kan ta fram listor, journaler uppgifter osv. för arbetsgruppen och eller den enskilde individen.
- *Partiell frånvaro*<sup>16</sup>, beskriver hur delvis frånvaro ska hanteras i Heroma.
- *Kopiera schema*<sup>17</sup>, manualen beskriver stegvis hur det går till att kopiera ett schema från en person till en annan person.
- *Omplanera ett schema*<sup>18</sup>, beskriver hur det går att planera om en persons schema i Heroma.
- *Utökning av sysselsättningsgrad eller vikariat på annan tjänst*<sup>19</sup>, framgår det hur utökad sysselsättningsgrad ska hanteras i Heroma.

<sup>8</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, Reviderad 2009-02-11

<sup>9</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, 2012-02-26

<sup>10</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, Reviderad 2009-02-11

<sup>11</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, 2008-10-01

<sup>12</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, Reviderad 2014-10-03

<sup>13</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, 2012-02-06

<sup>14</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, 2009-02-27

<sup>15</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, 2000-02-24

<sup>16</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, 2015-01-23

<sup>17</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, 2012-02-06

<sup>18</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, 2012-03-12

<sup>19</sup> Kommunstyrelseförvaltning/Personalavdelningen/Enhet för PA IT system, 2009-02-12

### 3.1.4 Bedömning

Vi konstaterar att det finns ett antal styrande- och stödjande dokument som kan kopplas mot granskningens syfte. Då flertalet av de stödjande dokumenten är från år 2005 till år 2012 rekommenderar vi att dessa ses över och revideras till dagens förutsättningar.

Vår bedömning är att det styrande dokumentet *Instruktion för attest och utanordning* inte efterlevs till fullo då inte samtliga chefer följt instruktionen och attesterat löneutbetalningarna. Vi rekommenderar därför kommunstyrelsen säkerställa att fastslagen attest och utanordningsinstruktionen efterlevs.

### 3.1.5 Internkontroll

Enligt kommunallagens 6 kap 6 § ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten.

De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Intern kontroll är en process genom vilken styrelse och nämnder, ledning och annan personal skaffar sig rimlig säkerhet för att kommunens mål uppnås inom följande områden:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m.

Av HR-avdelningens internkontrollplan 2018<sup>20</sup> framgår ett antal områden som ska följas upp. De områden som kan kopplas mot granskningens syfte presenteras nedan.

- *Uppföljning av utbetalning av rörliga tillägg och avdrag samt förändringar av månadslön.* Ska enligt planen följas upp och säkerställa så att underlag för förändringar i systemet finns. Säkra upp att underlag för utbetalningar av rörliga tillägg och avdrag finns samt att underlag för ny lön finns. Detta ska ske genom slumpmässigt urval, en dag per månad, där samtliga loggningar avseende förändringar i rörliga tillägg och avdrag och förändringar av månadslön genomförts. Underlag för förändringarna begärs in. Det är chef för HR-administrativa sektionen som ansvarar för kontrollmomentet.
- *Hög nettolön.* Ska kontrolleras innan och efter löneutbetalning. Detta för att säkerställa att nettolöner över 50 000 kr är riktiga samt om det finns underlag för utbetalningen av den höga nettolönen. Metoden som används är att mot databasen ställa SQL-frågor. Kontrollen görs för att säkerställa att höga nettolöner över 50 000 kr är i sin ordning och fånga upp eventuella felaktigheter. Chef för HR-administrativa sektionen ansvarar för kontrollerna.

<sup>20</sup> Kommunstyrelseförvaltningens personal avdelningen 2017-08-30



— *Uppföljning av attest av utanordningslistor.* Kontrollera om utanordningslistorna som skickas via Heroma i samband med löneutbetalning attesteras av ansvarig chef. Detta med anledning av att chefers attester på utanordningslistorna är en viktig del av att säkerställa att rätt medarbetare får rätt lön. För att mäta detta går samtliga utanordningslistor igenom för att se om attest skett. Kontrollmomentet syftar till att öka andelen utanordningslistor som attesteras genom att lyfta detta område som en systematisk kontroll samt fånga upp eventuella felaktigheter. Det är chef för HR-administrativa sektionen som ansvarar för kontrollmomentet.

### 3.1.6 Bedömning

Vi konstaterar att det i HR-avdelningens interna kontrollplan finns tre kontrollområden vilka tillkommit utifrån en bedömd risk. Vår bedömning är att det är tre adekvata riskområden som kontrolleras och följs upp. Dock saknar vi för området *Uppföljning av utanordningslistor* med vilken frekvens uppföljning ska ske. Vi rekommenderar därför att fastslå med vilken periodicitet uppföljning av utanordningslistor ska ske.

## 3.2 Löneprocess

Nedan följer en kort beskrivning av såsom vi uppfattat löneprocessen.

### 3.2.1 Övergripande löneprocess

Löneprocessens delar hanteras både från den centrala HR-avdelningen och från respektive förvaltning. Den centrala HR-avdelningen har det övergripande ansvaret (exempelvis skatter, skulder och styrtabeller) för hela löneprocessen och är förvaltningarna behjälplig i de delar som förvaltningarna ansvarar för (exempelvis tecknande av anställningsavtal och grundschema).

Enligt verksamhetsföreträdare är den största farhågan den okunskap som finns hos medarbetare i anställningsförhållandena. Det kan vara komplicerat för exempelvis en enhetschef att ha kontroll över alla delar i löneprocessen. För att minimera fel hantering uppgav företrädare för verksamheten att det därför genomförts utbildningsinsatser.

Lönekorningarna genomförs enligt företrädare för verksamheten i tre steg. Det första steget är "preliminär lön" och det andra steget "lön ett". Efter att "lön ett" effektuerats genomförs stickprovskontroller av exempelvis orimligt höga löner för att till sista köra slutliga lönen, "lön klar". Under hela månaden ligger det en preliminär lön på respektive anställd. Denna preliminära lön kan korrigeras fram till "lönekörning ett" görs. Även den anställda kan i Självservice<sup>21</sup> se preliminär lön och kan därmed signalera eventuella felaktigheter innan den slutliga lönen körs. Under pågående löneperiod genomförs ett antal kontroller, se även avsnitt 3.2.4.

Enligt uppgift tar redovisningsassistenten ut underlag på kommande löneutbetalning. Chef för HR-administrativa sektionen gör bedömning om rimlighet av löneutbetalningen innan attest och effektivering av löneutbetalning sker.

<sup>21</sup> Självservice, är ett sidosystem till Heroma där alla medarbetare lägger in avvikelser exempelvis frånvaro, semester, tillägg osv.

### 3.2.2 Anställningsvillkor

Lön och övriga anställningsvillkor sätts och registreras av ansvarig chef. Registrering kan även ske av annan utsedd person exempelvis samordnare, administratör eller dyl. När en person registrerar och eller ändrar i verksamhetssystemet Heroma lämnas det, ett för individen unikt, "avtryck" därmed kan alla registreringar och förändringar följas ner till individnivå.

Två exemplar av anställningsavtalet ska skrivas ut och skrivas under av såväl chef som den anställda. Ett exemplar av det undertecknade avtalet ska enligt uppgift skickas till HR-avdelningen. Någon kontroll av att det undertecknade avtalet inkommer till HR-avdelningen sker inte.

När ett anställningsavtal genererats och registrerats in i verksamhetssystemet ligger det på "vänt" tills avtalet är undertecknat av berörda personer. Efter att avtalet är undertecknat och klart krävs det en aktiv handling för att "släppa" uppgifterna vidare till lönesystemet. Enligt företrädare för verksamheten händer det att anställningsavtal saknas vilket kan upptäckas exempelvis när en person lämnar in sin uppsägning. Dokumentet, uppsägningen, ska läggas i personakten där det då upptäcks att det inte finns något fysiskt anställningsavtal på personen.

### 3.2.3 Avvikelse och utanordningslistor

Den anställda ansvarar själv för att registrera avvikelser, både i form av tillkommande tid (mer- och övertid) samt frånvarotid (semester, sjukfrånvaro, vård av barn osv.) i Självservice. Avvikelse ska godkännas av ansvarig chef senast innan lönekörning. Det är chefens ansvar att hålla koll på och kontrollera att avvikelser registreras och beslutas korrekt.

Ansvarig chef ska månatligen ta ut analyslistor så kallade utanordningslistor för sitt ansvarsområde. Utanordningslistorna skapas i samband med att lönen är klar. Av dessa listor framgår bland annat månadslönen, uttagen semester, VAB, barnledighet, Ob och övertid. När utanordningslistorna tas ut signeras de per automatik elektroniskt och går därefter vidare till överordnad chef för signering. Enligt företrädare för verksamheten mäts det vid delårsrapportering samt vid årsbokslut att/om ansvarig chef tagit ut/attesterat utanordningslistorna samt att överordnad chef signerat/attesterat korrekt. Det har genomförts informationsinsatser för att säkerställa att ansvariga chefer tar ut och analyserar den egna utanordningslistan månatligen. Vid stickprovskontroll av år 2018 var, enligt företrädare för verksamheten, 95,4% av alla utanordningslistor attesterade i bägge stegen.

### 3.2.4 Kontroller

HR-avdelningen skickar ut så kallade signallistor till förvaltningarna. Av dessa listor framgår bland annat höga brutto- respektive nettolöner, föräldratillägg, längre frånvaro, ej godkända stämplingar. Dessa listor skickas enligt verksamhetsföreträdare ut vid flertalet tillfällen under månaden med uppmaning till förvaltningarna att kontrollera och korrigera eventuella felaktigheter.

2019-03-18

Respektive förvaltning tar även själva ut signallistor för de delar förvaltningen ansvarar för exempelvis anställningar och rörliga ersättningar. HR-avdelningen tar ut signallistor för de centrala delar de ansvarar för exempelvis skuldlister.

Verksamhetssystemet Heroma är inställt på att via epost skicka ut signaler till ansvarig chef exempelvis om vikariat eller anställning upphör, om semesterersättning ska betalas ut, om person tagit ut mindre än 20 semesterdagar, om personen har över 40 sparade semesterdagar, när personen är på väg att "LAS´a"<sup>22</sup> in eller om längre tids frånvaro upphör.

Utöver de signaler systemet skickar per automatik genomförs det ett antal kontroller månatligen, för dessa krävs dock manuellhantering dvs. en aktiv handling. Nedan följer exempel på kontroller som HR-avdelningen enligt företrädare för verksamheten genomför månatligen.

- Dubbla anställningar.
- Frånvaro 0,00 innebär att en person exempelvis rapporterar sig sjuk på ledig dag och inget avdrag blir då gjort varför det krävs manuell åtgärd. Förvaltningarna får av HR-avdelningen lista för åtgärd.
- Semester förgående år.
- Löneväxling, pension.
- Namn och adress. Om adress saknas kommer lönen i retur och då ska utbetalningskort gå ut.
- Komptimmar, semesterferie och uppehåll som ej blivit avslutade och som eventuellt ska kompenseras med utbetalning.
- Lönekompensation 10 % kontroller om eventuell ändrad lön.
- Ej överflyttad till semesterservice.
- Löneposter där ID saknas/felkonterade. Korrigera så att kostnader hamnar rätt.
- Inlagda poster, rörliga tillägg och avdrag.
- Avslutade anställningar. Säkerställa att ingen anställning fortsätter efter avslutsdatum.
- Behörighetkontroller. Vem/vad respektive chef/samordnare har rätt att se och göra i systemet.
- Ackumulatorer stämmer överens med nettolön och grundlista.
- Nettolönen är rimlig i jämförelse med föregående nettolön.
- Fullständiga konteringar finns.
- Underlag för arbetsgivaravgifter och skatter stämmer.
- Bokföringsmässiga justeringar är noll i grundlista.
- Uppkomna skulder.
- Utmätningar.

---

<sup>22</sup> Lagen om anställningsskydd

- Bokföringsfilen till ekonomienheten stämmer.
- Intermittenta som arbetat mer än 165 timmar. Förvaltningarna får av HR-avdelningen lista för åtgärd.

Följande kontroller ska, enligt uppgift, tas ut och kontrolleras månatligen av både HR-avdelningen och respektive förvaltning:

- Hög netto- och eller bruttolön.
- Provlön.
- Ej gjorda avdrag, skulder nya skulder.
- Signallista tas ut kontinuerligt så även den viktigaste dagen på månaden dvs. när "lön ett" effektuerats. Detta för att finna och åtgärda eventuella fel.

Kvartalsvis tas även, enligt uppgift, HR-avdelningen ut kontroller på att ansvarig chef signerat sina utanordningslistor. Flextidssaldo regleras två gånger per år och i samband med regleringen krävs kontroll innan åtgärd. Arbetsplatser och förvaltningarna gör enligt verksamhetsföreträdare månatliga kontroller på flextidssaldo.

Enligt företrädare för verksamheten genomförs det månatligen även slumpmässiga kontroller av loggning dvs. när en person gjort ändring, tillägg eller dyl. loggas denne och kan därmed följa vad som skett exempelvis förändrad anställning, om lönen förändrats och vilka rörliga tillägg som korrigerats. Det begärs in underlag från personen som blivit stickprovskontrollerad och lagt in/förändrat i systemet.

### **3.2.5 Lönerrevision**

Vid lönerrevision registrerar respektive ansvarig chef föreslagen lön per person. När alla stegen i lönervisionsprocessen är klar förs de nya lönerna över till löneöversynsmodulen. I denna modul kommer, enligt företrädare för verksamheten, inte ansvarig chef in och kan göra ytterligare korrigeringar.

### **3.2.6 Huddinge kommun jämfört med andra kommuners löneprocesser**

Vi har valt att jämföra Huddinge kommun med två andra kommuners löneprocesser. Anställningsförfarandet är likartat i Huddinge och de två andra kommunerna. Så även att det tas fram signallistor där eventuella större avvikelser framgår. I alla tre kommuner är det den anställde själv som registrerar avvikelser. Dock ligger Huddinge i framkant när det gäller analyslistor/utanordningslistor eftersom kommunen systematiskt tar ut, kontrollerar och analyserar dessa listor, på så sätt kan eventuella fel upptäckas och korrigeras.

Vidare är det chef för HR-administrativa sektionen som granskar och attesterar löneutbetalning i Huddinge, i en av de granskade kommunerna var det en löneassistent som attesterade löneutbetalningen.

I de jämförda kommunerna, liksom Huddinge kommun, är/var bedömningen att det finns/fanns brister i den interna kontrollen som kan medföra risk att felaktig lön eller lön till någon som inte är anställd skulle kunna förekomma.

### 3.2.7 Bedömning – Löneprocess

Det fysiskt undertecknade anställningsavtalet kommer inte alltid till HR-avdelningen för arkivering i personakten. För att säkerställa korrekt hantering av anställningsavtal rekommenderar vi att det genomförs kontroller, exempelvis genom intern kontroll, att anställningsavtal inkommer för arkivering, med jämna intervall.

För att ha god kontroll över avvikelser, anställningar, frånvaro, övertid, personalkostnader osv. är det en förutsättning att ansvariga chefer tar ut och analyserar den egna verksamhetens utanordningslistor. Vår erfarenhet är att det finns risk att personer som registreras på "fel" verksamhet eller temporärt arbetat på annan avdelning belastar "fel" verksamhet. Andra exempel är att personen inte ansökt om semester trots att hen varit borta för semester eller att personen fått Ob ersättning trots att hen inte arbetat på Obekväm arbetstid osv. Det verktyg som ansvarig chef har för att kontrollera och följa upp verksamheten är utanordningslistorna. Vi konstaterar och anser att kommunen är på god väg att uppnå 100 % korrekt hanterade utanordningslistor, dvs. med två attester. Per sista avstämning uppnåddes drygt 95 %. Vi vill betona vikten av att nogsamt fortsätta följa att alla ansvariga chefer fortsätter att arbeta med sina utanordningslistor för att uppnå 100 % korrekt hanterade utanordningslistor.

Generellt kan vi konstatera att det finns utarbetade arbetssätt för att utföra kontrollmoment. Det finns även ett antal stödjande dokument där det framgår hur delmoment i Heroma ska hanteras. Vår uppfattning är att det till viss del genomförs kontrollmoment för att säkerställa att rätt lön utbetalas och att detta endast sker till anställda i kommunen. Dock finns dessa kontrollmoment, i många fall, inte nedtecknade i form av arbetsanvisning, tillämpningsanvisning eller rutinbeskrivning eller dylikt. Vi bedömer därför att de kontrollåtgärder som genomförs inte är tillräckliga utifrån att kontrollerna inte är tydligt systematiserade och nedtecknade dvs. vem gör vad, när i tiden och på vilket sätt etc. Vi konstaterar att det saknas rutinbeskrivning, arbetsanvisning, tillämpningsanvisning eller dylikt för vilka kontroller som ska genomföras varje månad, kvartal, halvår eller per år etc. och av vem kontrollerna ska genomföras.

Att arbeta fram rutinbeskrivningar/arbetsanvisningar eller dyl. samt tydligt fastslå vem som ansvarar för de olika momenten menar vi är ett steg i rätt riktning för att minimera risken för fel och säkerställa de olika delarna i löneprocessen. För att minska risken för felhantering ska ske menar vi även att alla rutiner, arbetsanvisningar och tillämpningsanvisningar bör ligga digitalt på ett och samma ställe som alla berörda har åtkomst till exempelvis på intranätet. För att säkerställa löneprocessens alla delar rekommenderar vi att ta fram rutinbeskrivning, arbetsanvisning eller dyl. över vem gör vad, när i tiden, på vilket sätt, med vilken periodicitet samt hur dokumentationen av kontrollerna ska genomföras.

Att chef för HR-administrativa sektionen som ansvarig tjänsteman för löneprocessens delar, bär ansvaret genom att granska och attestera löneutbetalningarna anser vi är bra.

Vi bedömer att Huddinge kommuns löneprocess i det stora hela kan likställas med andra granskande kommuners löneprocesser.

### 3.3 Resultat från registeranalys

Då det i slutskedet av granskningen uppdagades att anställningsregistret som kommunen levererat till registeranalyserna inte var fullständigt vill vi uppmärksamma att nedanstående analyser eventuellt skulle kunnat se annorlunda ut utifrån ett fullständigt anställningsregister. Dock anser vi att i de flesta testerna som vi genomfört skulle utfallet i det närmaste vara detsamma. Där vi har avvikande uppfattning dvs. om anställningsregistrets ofullkomlighet skulle kunna påverka nämnvärt har vi i texten nedan lyft fram dessa synpunkter.

#### 3.3.1 Test av personnummer

För att matematiskt kontrollera om samtliga personer i anställningsregistret har ett korrekt angivet personnummer har vi kört uppgifterna i ett dataanalysprogram<sup>23</sup>.

Enligt företrädare för verksamheten finns det en kontroll i verksamhetssystemet som signalerar om ett personnummer inte finns eller inte är korrekt, det går ej att registrera ett felaktigt personnummer. Verksamhetssystemet är direkt kopplat mot folkbokföringsregistret. Personnumret som registreras och kontrolleras gentemot folkbokföringsregistret genererar namnuppgifter. Erforderliga skatteuppgifter inhämtas direkt från Skatteverket en gång per år eller vid behov

##### 3.3.1.1 Bedömning – Test av personnummer

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

#### 3.3.2 Flera anställningar

Inom ramen för denna granskning har vi tagit del av data från kommunens anställningsregister. Efter exkludering av kommunstyrelsen och övriga nämnders arvoden fann vi i anställningsregistret 227 unika individer som hade två eller flera anställningar där datumen på respektive anställning överlappade/gick in i varandra. Exempel på överlappade anställningar/uppdrag som förekom var; Två uppdrag som kontaktperson, Ett uppdrag som kontaktperson, en som stöd i boende och en som kontaktfamilj samt Ett uppdrag som korttidsfamilj LSS och en på förskola.

Vi valde slumpmässigt ut fem personer (Person A-E nedan) som fanns i anställningsregistret och som hade överlappad anställningar (arvoden);

- Person A innehar ett vikariat som vårdbiträde, har även haft ett uppdrag som kontaktperson (ingen anställning) och har då fått arvode.
- Person B har två uppdrag som kontaktperson (ingen anställning) och får då arvode för två uppdrag.

---

<sup>23</sup> IDEA Data Analysis Software

2019-03-18

- Person C har en timanställning, och ett uppdrag där arvode utbetalas (ingen anställning).
- Person D innehar en lärartjänst med ferielön 100 % och är tjänstledig 60 % från grundanställningen samtidigt som hen i stället har en visstidsanställning som utvecklingsledare på 60 %.
- Person E har en tillsvidare tjänst 100 % samt ett arvodesuppdrag (ingen anställning).

För ett antal år sedan upptäcktes att personer arbetat mer än 100 %. Enligt företrädare för verksamheten är det tekniskt omöjligt att för hela kommunens räkning ha en heltäckande bild över att vikarier och intermittenstanställningar inte arbetar mer än vad lagstiftningen stipulerar. För att minimera risken att medarbetare arbetar mer än vad lagen fastslagit tas det månatligen fram en lista där alla tim- och intermittenstanställda ingår. Listan skickas enligt verksamhetsföreträdare till respektive förvaltnings HR-chef för åtgärd.

### 3.3.2.1 **Bedömning – Flera anställningar**

Vår bedömning är att det inte är ovanligt att en person kan ha flera anställningar då exempelvis en och samma person kan arbeta på en förskola och samtidigt vara kontaktfamilj. För dessa uppdrag krävs två olika avtal, anställningsavtal samt uppdragsavtal via socialtjänsten.

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

Vår analys avser det anställningsregister som visade sig inte vara komplett.

### 3.3.3 **Avstämning mot anställningsregistret**

Vid körning av de som har anställningsavtal mot de som fått utbetalt lön i juli månad 2018 fann vi att 504 stycken erhållit lön men saknade registrerad anställning. Enligt företrädare för verksamheten beror det höga antalet på drygt 500 personer på att det anställningsregistret som Huddinge kommun tillhandahållit i och med denna granskning inte varit fullständigt.

Att anställningsregistret inte varit fullständigt ska enligt uppgift bero på att förutsättningarna i SQL<sup>24</sup> frågan varit fel och att de som tog ut data inte tänkt på att vissa användare inte registrerar första dagen i förvaltning i datumuppgifter. Efter upptäckten att anställningsregistret inte var fullständigt levererades en ny fil.

#### 3.3.3.1 **Bedömning – Avstämning mot anställningsregistret**

Vid kontrollfrågor upptäcktes att kommunen inte levererat ett fullständigt anställningsregister. Med anledning av detta har vi inte kunnat genomföra fullständiga analyser på frågan om samtliga personer som fått lön har en registrerad anställning för aktuell period i anställningsregistret.

---

<sup>24</sup> Fråga mot databasen

Dock genomförde vi ändå slumpmässiga kontroller, av de 504 personerna som enligt erhållet register inte hade anställningsavtal men fått utbetald lön. Förutom den största löneutbetalningen på drygt 200 tkr valde vi slumpmässigt ut ytterligare fyra personer som fått utbetald lön trots att det inte, enligt de uppgifter vi tagit del av, hade ett anställningsavtal (juli 2018). Alla fem verifierades med att de fanns i anställningsregistret.

För att få en stringens och säkerställa att registrering av anställda i Huddinge kommun hanteras likformigt rekommenderar vi att ta fram en rutinbeskrivning samt genomföra utbildningsinsatser på hur registrering av anställningar ska hanteras.

### 3.3.4 Övertid

Lönearten för övertid är gemensam med fyllnadstid som utgår om en person som inte arbetar heltid arbetar fler timmar än avtalat.

Av nedanstående tabell framgår övertid/fyllnadstid per utbetalningstillfälle:

År och månad	Antal timmar	Totalt utbetalt belopp, kronor
2018-01	4 732	1 246 443
2018-02	4 372	1 144 034
2018-03	4 594	1 203 117
2018-04	4 735	1 239 421
2018-05	3 999	997 126
2018-06	4 129	1 138 656
2018-07	3 984	1 112 359
2018-08	4 396	1 295 638
2018-09	4 838	1 378 829
2018-10	4 467	1 159 720
2018-11	4 512	1 195 145
2018-12	4 766	1 220 004
<b>TOTALT</b>	<b>53 524</b>	<b>14 330 493</b>

I genomsnittligt uppgår övertid/fyllnadstid till ca 4 500 timmar per månad.

Av det underlag vi tagit del av fanns det 2 113 personer som fick utbetald övertid/fyllnadstid under år 2018. Antalet utbetalda timmar per person varierade mellan 753,58 och -3,67 (med beloppen 133 185,49 SEK till återbetalning på 820,01 SEK). Ungefär 100 personer hade över 100 timmar övertid/fyllnadstid under år 2018.

Förutom den person (Person A) som hade flest utbetalda övertids-/fyllnadstimmar under år 2018 (753,58 timmar) har vi valt ut ytterligare fyra personer (Person B-E) för djupare granskning. Personerna redovisas nedan.



- Person A hade 753,58 timmar övertids-/fyllnads timmar till ett belopp av 133 185,49 SEK. Personen var enligt uppgift föräldraledig och arbetade extra. Om en person arbetar under föräldraledighet eller studier avbryts inte pågående föräldraledighet/studie istället utbetalas fyllnadslön.
- Person B arbetade 494,87 timmar övertid/fyllnadstid till ett belopp på 79 219,10 SEK. Samma anledning som person A ovan, dvs. inget avbrott i föräldraledighet/studie istället utgick fyllnadslön.
- Person C hade 338,35 övertids-/fyllnadstimmar till ett belopp på 164 760,77 SEK under år 2018. Personen har en sysselsättningsgrad på 87,38 %. Med att arbeta 338,35 timmar i fyllnads- och eller övertid torde denna person arbetat mer än 100 %.
- Person D arbetade 268,75 timmar över-/fyllnadstid till ett värde av 120 838,90 SEK. Personens sysselsättningsgrad uppgår till 70,32 %. Även Person D har med stor sannolikhet arbetat mer än 100 %.
- Person E arbetade 235,48 övertids-/fyllnadstimmar till ett belopp om 103 279,73 SEK. Sysselsättningsgraden är 69,64 % vilket troligtvis betyder att personen arbetat mer än 100 %.

Det genomförs ingen systematisk upplösning av övertid. Företrädare för verksamheten menade att övertid förekommer endast om den beordrats eller som fyllnadstid vilken ansvarig chef måste beordra/godkänna och att det är respektive chefs ansvar att se till att en person inte arbetar mer än vad lagen stipulerar.

#### 3.3.4.1 **Bedömning – Övertid**

Vi har inte funnit några formella fel gällande personer som arbetat övertid. Dock anser vi att anställdas övertidsarbete påverkar såväl arbetsmiljön som ekonomin. Det är därför viktigt att ansvarig chef har en god kontroll på de anställdas övertid. Av de fem personer vi granskat närmare har troligtvis tre personer arbetat mer än 100 %. Vi rekommenderar därför att cheferna följer upp övertiden månadsvis.

#### 3.3.5 **Semesteruttag**

Ett stort antal medarbetare 1 521 personer, har tagit ut mindre än 20 semesterdagar år 2018. Nedan har vi slumpmässigt valt ut fem av dessa personer (Person A-E) som tagit ut mindre än 20 semesterdagar.

- Person A började sin anställning 180903, intjänandedagar för året är därmed 11 dagar.
- Person B hade tjänat in 8 dagar under 2018 vilket berodde på frånvaro som inte var semesterlönegrundande exempelvis om en person är tjänstledig utan lön tjänas ingen semester in.
- Person C avslutade sin anställning 180625.
- Person D hade 25 intjänade dagar 2018 och tagit ut 11 semesterdagar. Personen har under året bytt arbetsplats under året och hade enligt uppgift varit föräldraledig.

— Person E hade en visstidsanställning fram till 180615. Anställningen avslutades och semesterdagar utbetalades som slutlön. Personen fick tillsvidareanställning 180806 och därmed tjänades nya semesterdagar in.

Enligt företrädare för verksamheten skickar verksamhetssystemet Heroma ut "signaler" till ansvarig chef om att medarbetaren inte tagit ut lagstadgade semesterdagar. Dessa "signaler" ska enligt uppgift gå ut vid tre tillfällen under hösten. Med detta menar verksamhetsföreträdare att det blir ytterligare en kontroll exempelvis om en person missat att registrera semester i Självservice framkommer det när "signallistorna" skickas ut.

Förvaltningarna får enligt uppgift även "signaler" om personerna har fler sparade semesterdagar än tillåtet (max 40 dagar som ska bli max 30 sparade dagar).

#### 3.3.5.1 **Bedömning - Semesteruttag**

Att det finns anställda som inte tar ut lagstadgade semesterdagar kan tyda endera på ett arbetsmiljöproblem om det inte är möjligt att ta ut semester eller att semesterdagarna inte registreras i Självservice. Det senare skulle i så fall innebära att den anställde kan få ut semesterdagar endera i ledighet eller i pengar trots att dagarna redan har nyttjats.

Utifrån de stickprovskontroller som genomförts kan vi inte finna något att anmärka på.

#### 3.3.6 **Lönearter**

Av det material vi tagit del av gällande lönearter fanns det en betydande mängd poster där det framgick att utbetalningar som skett i juli månad 2018 avser tidigare perioder. Dessa poster bestod bland annat av sjukpenning, Ob, semesterdagtillägg samt extra utbetalningar. I lönearten *Extra utbetalningar netto*, vilka till antalet var 34 stycken poster, fanns totalt tre personer som fått *Extra utbetalning netto* där summan översteg 30 000 SEK vilka vi granskade närmare. Samtliga tre utbetalningar kunde tillskrivas ferieanställningar.

Vi fann 68 poster i analysen av lönearter som genererats under åren 2016-2017 men korrigerats först i juli månad 2018. Dessa berodde exempelvis på;

- Utbetalt på fel löneart.
- Ob ersättning som rättats bakåt pga. schemaförändring bakåt i tiden (från 201707).
- Anställningen avslutad 180612, lokalt semestertillägg utbetalas. Beräkningsperioden är från året innan 2017.
- Inrapporterade personliga utlägg år 2017 inkommer juli 2018.
- Sent inkommen förlängning av sjukfrånvaro år 2017, karensdag var 170831.
- Sent inkommen kilometerersättning, egen bil i tjänst, oktober till och med december inkommer juli 2018.
- Retroaktiv lön gällande 2017.
- Timlön för december 2017 inkommer sent, med det Ob ersättning och semesterersättning.
- Friskvårdskvitto som har inkommit och rättats från 2017.

— Personligt utlägg gällande 2017 inkommer för 2018.

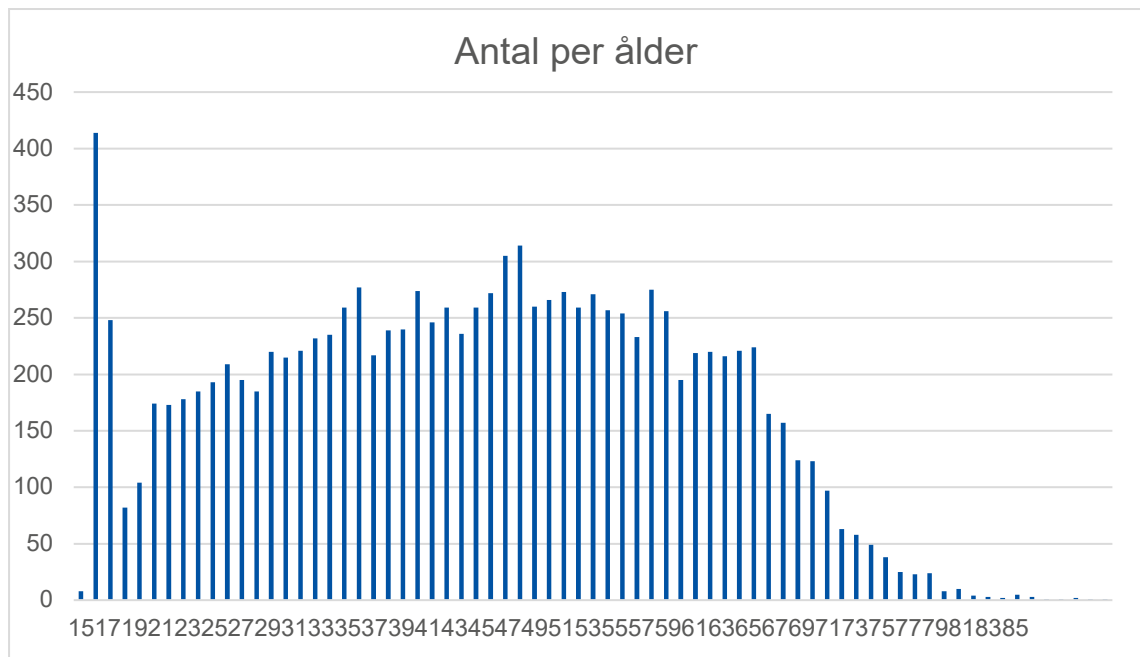
Enligt företrädare för verksamheten förekommer det utbetalningar i efterhand exempelvis om en person avslutar sin anställning i oktober månad görs slutavräkning/slutlig lön på personen i november månad. Om en person inte fått sin slutlön utbetald upptäcks det, enligt uppgift, även vid den månatliga skuldavstämningen

### 3.3.6.1 *Bedömning - Lönearter*

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

### 3.3.7 **Åldersfördelning**

Vid analys av de erhållna filerna från Huddinge kommun har vi nedan i diagram sammanställt åldersfördelningen för kommunens anställda år 2018.



Av diagrammet framgår att drygt 300 personer (knappt 3 %) av de totala antalet personer år 2018 var 67 år eller äldre. Antalet personer som var yngre än 20 år uppgick till ca 750 (drygt 6 %) av de totala antalet personer.

Enligt uppgift är de över 65 år till största delen lärarvikarier. De yngsta, upp till 17 år, är personer som haft feriepraktik.

### 3.3.7.1 **Bedömning - Åldersfördelning**

Då vi inte kunnat genomföra fullständiga analyser pga. att anställningsregistret inte varit komplett kan vi inte med säkerhet säga att åldersfördelningen ovan är helt korrekt.

## 3.4 **Översiktlig uppföljning av tidigare granskning**

Nedan framgår de rekommendationer som lämnades (i kursiv stil) i samband med tidigare granskningar samt de översiktliga svar företrädare för verksamheten lämnat.

### 3.4.1 **Granskning år 2014**

I samband med granskningen av manuella betalningar som genomfördes år 2014, lämnades ett antal rekommendationer i syfte att stärka den interna kontrollen kopplad till förvaltningarnas utbetalningsrutiner.

*Kommunstyrelsen bör omgående tillsätta resurser för en mer djupgående genomgång av de rutiner och processer som ligger till grund för utbetalningar i Heroma.*

De rutiner som ligger till grund för utbetalningar i Heroma är avhängda till rätten att anställa. Anställningar sker via delegation på respektive förvaltning, där överenskommelse om lön och andra villkor fastställs.

Medarbetare registrerar sina avvikelser i form av exempelvis frånvaro i Självservice som därefter ansvarig chef godkänner/avslår. Ärendet överförs till Heroma lön där eventuella ersättningar registreras per automatik exempelvis semesterersättning.

Övertid beordras alternativt godkänns i efterhand. Medarbetare ansöker om vilken ersättning som hen vill ha, i tid eller pengar. Efter godkännande av chef överförs ärendet till Heroma där godkännandet i form av ersättning hanteras med automatik.

Anställda med rätt till Ob-ersättning har i sitt schema markerat vilken typ av Ob-ersättning som ska utgå för passet och faller därmed ut med automatik. Det finns idag fem olika ersättningsnivåer på Ob-ersättning beroende på när/vilken tid på dygnet samt röda dagar eller helgdagar.

Inga fler resurser har avsatts.

*Kommunstyrelsen bör se över möjligheten att reducera antalet anställda med access att påverka utbetalningsinformation i Heroma.*

Det finns olika typer av behörigheter till systemet. Behörigheter för systemförvaltarna, dessa personer finns bara på kommunstyrelsens förvaltnings HR-avdelning. Därutöver finns så kallade "superusers" dessa personer finns på förvaltningarnas HR-avdelningar och har behörighet inom sin förvaltning. Utöver det så finns "vanliga användare" där behörigheten är begränsad dels utifrån organisation och dels utifrån rätten att registrera i systemet.

Behörigheterna har enligt uppgift inte minskat i antal däremot har delar av behörigheterna begränsats. Exempelvis kan inte rörliga tillägg och avdrag registreras av "vanliga användare". Dessa "vanliga användare" kan inte heller korrigeras äldre frånvaro eller anställningar bakåt i tiden.

En "vanlig användare" kan enligt företrädare för verksamheten jämföras med chef alternativt samordnare. Personen har behörighet till sitt ansvarsområde vilket innebär att hen kan registrera anställningar lägga in frånvaro etc. till en begränsad del i organisationen. "Superusers" har behörighet till den förvaltning hen tillhör samt central systemförvaltning till hela kommunen. HR-avdelningarnas HR-konsulter har "tittbehörigheter" till sina respektive förvaltningar.

*Kommunstyrelsen bör implementera en logglista över förändringar av fast data i Heroma samt tillse att denna på kontinuerlig basis går igenom.*

Allt som registreras i Heroma loggas. Det är enligt företrädare för verksamheten en omöjlig uppgift för kommunstyrelseförvaltningen att ta ut en lista på allt som loggas i Heroma och följa upp. Det genomförs enligt uppgift istället stickprovskontroller exempelvis utanordningslistor, förändringar i rörliga tillägg och avdra och förändringar av månadslön.

### 3.4.2 Uppföljande granskning år 2015

Granskningen som genomfördes år 2014 följdes upp nästkommande år, 2015. Vid den uppföljande granskningen lämnades följande rekommendationer som kan kopplas mot denna granskning:

*Förskolenämnden, grundskolenämnden, gymnasienämnden, socialnämnden samt äldreomsorgsnämnden rekommenderas att införa en kontroll som säkerställer att nya löner attesterats av chef innan utbetalning sker.*

Utanordningslistorna skapas i samband med att lönen är klar. Det har genomförts informationsinsatser och för år 2018 var 95,4% av alla utanordningslistor attesterade i båda stegen dvs. ansvarig chef samt dennes överordnad.

*Socialnämnden samt äldreomsorgsnämnden ska säkerställa att kontroller genomförs enligt rutinbeskrivning samt att rutinbeskrivningen kompletteras med vilka åtgärder som ska vidtas om avvikelser identifieras för att ytterligare bidra till att den interna kontrollen stärks.*

Rutinbeskrivningarna har inte kompletterats med några åtgärder. Företrädare för verksamheten anser att det en arbetsrättslig fråga om inte regelverket följs. Alla nya chefer genomgår en chefsintroduktion på ett antal dagar. En av dagarna behandlas regelverk för chefernas ansvar avseende etik, värdegrund, muta, jäv bisyssla, representation samt vikten av att följa reglerna runt personaladministration dvs. se till att godkänna/avslå begärd frånvaro, godkänna utanordningslistor etc. Utöver denna chefsintroduktion går chefer också igenom specifik utbildning för hantering av Heroma.

Kommunstyrelsens förvaltning genomför månatliga kontroller genom slumpmässigt urval av en dag per månad där samtliga loggningar avseende förändringar i rörliga tillägg och avdrag och förändringar av månadslön genomförs. Underlag för förändringarna begärs in.

*Utöver ovanstående kontroll görs en mängd kontroller innan löneperioden stängs t ex höga nettolöner (över 50 000 kr) och höga bruttolöner.*

Under pågående månad tas signallistor fram till förvaltningarnas HR-avdelningar för exempelvis längre tids frånvaro som löper ut samt Intermittentanställda som "riskerar" att arbeta mer än 165 timmar.

*Förskolenämnden, grundskolenämnden, gymnasienämnden, socialnämnden samt äldreomsorgsnämnden stärker kontroller kopplade till löneutbetalningar. Kontrollerna bör genomföras innan löneutbetalning sker. Det bör finnas en kolumn med uppgifter som möjliggör jämförelse mellan perioder för den rimlighetsbedömning som sker.*

Utanordningslistorna skapas i samband med att lönen är klar och finns tillgängliga innan lönen betalas ut. Det finns idag ingen kolumn med uppgifter som möjliggör jämförelse mellan perioderna.

### 3.4.3 Bedömning – Översiktlig uppföljning av tidigare granskning

Vår bedömning utifrån tidigare genomförd granskning samt uppföljande granskning är att det vidtagits åtgärder i form av att se över behörigheter gällande utbetalningsinformation i Heroma, kontroller av nettolöner samt att det var drygt 95 % av alla utanordningslistor som var korrekta.

Vi konstaterar att det inte tillsatts ytterligare resurser för att djupgående gå igenom rutiner och processer som ligger till grund för utbetalningar i Heroma.

Vidare konstaterar vi att det inte implementerats en logglista över förändringar av fast data i Heroma. Däremot menar företrädare för verksamheten, att det finns en logglista på alla förändringar som kan tas ut från Heroma samt att det månatligen genomförs slumpmässiga kontroller av loggning dvs. när en person gjort ändring, tillägg eller dyl. loggas denne och kan därmed följa vad som skett.

Det har ej heller, enligt den rekommendation som lämnades år 2015, gjorts några kompletteringar gällande åtgärder som ska vidtas om avvikelser identifieras i rutinbeskrivningarna inom Socialnämnden samt äldreomsorgsnämnden områden.

I granskningen från år 2014 lämnades rekommendationen att *Kommunstyrelsen bör omgående tillsätta resurser för en mer djupgående genomgång av de rutiner och processer som ligger till grund för utbetalningar i Heroma*. Vi konstaterar att det inte tillsatts ytterligare resurser för ändamålet.

## 4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att det finns brister i den interna kontrollen som medför risk att felaktig lön eller lön till någon som inte är anställd skulle kunna förekomma. Löneprocessen omfattar många medarbetare från den anställda som ska rapportera avvikelse, chefer på olika nivåer som fattar beslut om anställning, lön och annan ersättning samt godkänner avvikelser samt HR-avdelningen som ansvarar för bearbetningen av uppgifterna. Vilka kontroller som ska utföras och av vem är inte systematiserat och tydliggjort. Vi rekommenderar att löneprocessen i sin helhet kartläggs och utvecklas samt att rutiner och kontroller upprättas för att minska de risker som identifieras. Vi anser vidare att det är viktigt att samtliga berörda, inte minst chefer med ansvar för löner, får utbildning/information om processen och rutinerna.

## 4.1 Svar på revisionsfrågorna

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

Vi konstaterar att det finns ett antal styrande- och stödjande dokument som kan kopplas mot granskningens syfte. Då flertalet av de stödjande dokumenten är från år 2005 till år 2012 rekommenderar vi att dessa ses över och revideras till dagens förutsättningar.

Vår bedömning är att det styrande dokumentet *Instruktion för attest och utanordning* inte efterlevs till fullo då inte samtliga chefer följt instruktionen och attesterat löneutbetalningarna. Vi rekommenderar därför kommunstyrelsen säkerställa att fastslagen attest och utanordningsinstruktionen efterlevs.

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

Generellt kan vi konstatera att det finns utarbetade arbetssätt för att utföra kontrollmoment. Det finns även ett antal stödjande dokument där det framgår hur delmoment i Heroma ska hanteras.

Vår uppfattning är att det till viss del genomförs kontrollmoment för att säkerställa att rätt lön utbetalas och att detta endast sker till anställda i kommunen. Dock finns dessa kontrollmoment, i många fall, inte nedtecknade i form av arbetsanvisning, tillämpningsanvisning eller rutinbeskrivning eller dylikt. Vi bedömer därför att de kontrollåtgärder som genomförs inte är tillräckliga utifrån att kontrollerna inte är tydligt systematiserade och nedtecknade dvs. vem gör vad, när i tiden och på vilket sätt etc. Vidare konstaterar vi att det saknas rutinbeskrivning, arbetsanvisning, tillämpningsanvisning eller dylikt för vilka kontroller som ska genomföras varje månad, kvartal, halvår eller per år etc. och av vem kontrollerna ska genomföras.

Att arbeta fram rutinbeskrivningar/arbetsanvisningar eller dyl. samt tydligt fastslå vem som ansvarar för de olika momenten menar vi är ett steg i rätt riktning för att minimera risken för fel och säkerställa de olika delarna i löneprocessen. För att minska risken för att felhantering ska ske menar vi även att alla rutiner, arbetsanvisningar och tillämpningsanvisningar bör ligga digitalt på ett och samma ställe som alla berörda har åtkomst till exempelvis på intranätet. För att säkerställa löneprocessens alla delar rekommenderar vi att ta fram rutinbeskrivning, arbetsanvisning eller dyl. över vem gör vad, när i tiden, på vilket sätt och med vilken periodicitet kontrollerna ska genomföras samt dokumenteras.

För att ha god kontroll över avvikelser, anställningar, frånvaro, övertid, personalkostnader osv. är det en förutsättning att ansvariga chefer tar ut och analyserar den egna verksamhetens utanordningslistor. Drygt 95 % av utanordningslistorna var, enligt uppgift, korrekt hanterade, dvs. med två attester. Vill vi betona vikten av att nogsamt fortsätta följa att alla ansvariga chefer fortsätter att arbeta med sina utanordningslistor.

Vidare konstaterar vi att det i HR-avdelningens interna kontrollplan finns tre kontrollområden vilka tillkommit utifrån en bedömd risk. Vår bedömning är att det är tre adekvata

riskområden som kontrolleras och följs upp. Dock saknar vi för området *Uppföljning av utanordningslistor* med vilken frekvens uppföljning ska ske. Vi rekommenderar därför att fastslå med vilken periodicitet uppföljning av utanordningslistor ska ske.

Det fysiskt undertecknade anställningsavtalet kommer inte alltid in till HR-avdelningen för arkivering i personakten. För att säkerställa korrekt hantering av anställningsavtal rekommenderar vi att det genomförs kontroller, att anställningsavtal inkommer för arkivering, med jämna intervall.

***Hur förhåller sig Huddinges löneprocess till andra granskade kommuners löneprocesser?***

Vi bedömer att Huddinge kommuns löneprocess i det stora hela är likvärdig med andra granskade kommuners löneprocesser.

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

Enligt vår bedömning är samtliga personnummer i anställningsregistret matematiskt korrekta.

***Finns det anställda i anställningsregistret som har flera anställningar?***

Ja, det finns anställda som har flera anställningar som tidsmässigt går in i varandra.

***Har samtliga personer som fått lön en registrerad anställning för aktuell period i anställningsregistret?***

Vid kontrollfrågor upptäcktes att kommunen inte levererat ett fullständigt anställningsregister vilket vi anser är anmärkningsvärt. Med anledning av detta har vi inte kunnat genomföra fullständiga analyser på frågan om samtliga personer som fått lön har en registrerad anställning för aktuell period i anställningsregistret.

Dock genomförde vi ändå fem slumpmässiga kontroller, av de 504 personerna som enligt erhållet register inte hade anställningsavtal men fått utbetald lön. Alla fem verifierades med att de fanns i anställningsregistret.

För att få en stringens och säkerställa att registrering av anställda i Huddinge kommun hanteras likformigt rekommenderar vi att ta fram en rutinbeskrivning samt genomföra utbildningsinsatser på hur registrering av anställningar ska hanteras.

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

Det finns ett flertal personer som har många övertids-/fyllnadstids timmar. Av de fem personer vi granskat närmare hade troligtvis tre personer arbetat mer än 100 %. Vi rekommenderar därför ansvarig chef följer upp övertiden månadsvis.

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

Ja, dock kunde vi utifrån de stickprovskontroller som genomförts inte finna något att anmärka på.





Huddinge kommun  
Granskning av löneprocessen

2019-03-18

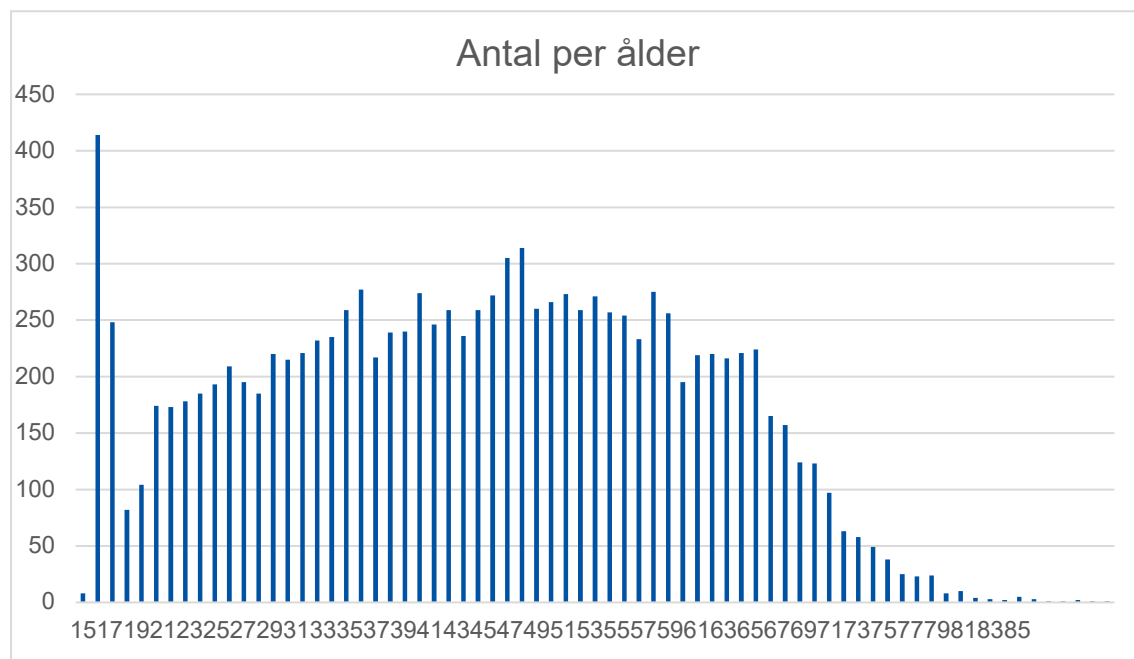
### ***Hur ser övertidsersättningen ut per månad?***

<b>År och månad</b>	<b>Antal timmar</b>	<b>Totalt utbetalt belopp, kronor</b>
2018-01	4 732	1 246 443
2018-02	4 372	1 144 034
2018-03	4 594	1 203 117
2018-04	4 735	1 239 421
2018-05	3 999	997 126
2018-06	4 129	1 138 656
2018-07	3 984	1 112 359
2018-08	4 396	1 295 638
2018-09	4 838	1 378 829
2018-10	4 467	1 159 720
2018-11	4 512	1 195 145
2018-12	4 766	1 220 004
<b>TOTALT</b>	<b>53 524</b>	<b>14 330 493</b>

### ***Finns större avvikande belopp per löneart?***

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

### Hur ser åldersfördelningen ut?



## 4.2 Rekommendationer

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- säkerställa att fastslagen attest- och utanordningsinstruktionen efterlevs.
- ta fram rutinbeskrivning, arbetsanvisning eller dyl. över vem gör vad, när i tiden, på vilket sätt, med vilken periodicitet samt hur dokumentationen för kontrollmoment ska genomföras.
- fastslå med vilken periodicitet uppföljning av utanordningslistor ska ske.
- säkerställa att anställningsavtal inkommer för arkivering.
- säkerställa att registrering av anställda i Huddinge kommun hanteras likformigt.
- säkerställa att chefer följer upp övertiden månadsvis.
- ses över och revidera de stödjande dokumenten som är kopplat mot granskningens syfte, se avsnitt 3.1.3.



**Huddinge kommun**  
Granskning av löneprocessen

2019-03-18

Datum som ovan  
KPMG AB

Camilla Strömbäck  
*Kommunal revisor*

Lena Medin  
*Certifierad kommunal revisor*

Andreas Endredi  
*Certifierad kommunal revisor och kundansvarig*

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.