

Datum
2019-05-08Diarienummer
KS-2019/1023.912Handläggare
Åsa Brunqvist
535 303 11
Asa.Brunqvist@huddinge.se

Kommunstyrelsen

Granskning av löneprocessen – svar på revisionskrivelse från Huddinge kommuns revisorer

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens beslut

Som svar på revisionsrapporten *Granskning av löneprocessen* från Huddinge kommuns revisorer åberopas innehållet i kommunstyrelsens förvaltnings tjänsteutlåtande daterat den 15 maj 2019

Sammanfattning

KPMG har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört granskning av kommunens löneprocess.

Revisionens sammanfattande bedömning är att det finns brister i den interna kontrollen som skulle kunna medföra 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 avvikelser, chefer på olika nivåer som fattar beslut om anställning, lön och annan ersättning samt godkänner avvikelser och kommunstyrelsens förvaltning 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 arbetsanvisningar, tillämpningsanvisningar eller rutinbeskrivningar.

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

Beskrivning av ärendet

KPMG har av Huddinge kommuns revisorer fått i uppdrag att genomföra en granskning av kommunens löneprocess. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2018.

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

HUDDINGE KOMMUN

Postadress
Huddinge kommun
Kommunstyrelsens förvaltning
141 85 HuddingeBesök
Kommunalvägen 28Tfn 08-535 300 00
Tfn vxl 08-535 300 00huddinge@huddinge.se
www.huddinge.se

Generellt konstateras att det finns utarbetade arbetssätt för att utföra kontrollmoment samt att det finns ett antal stödjande dokument där det framgår hur delmoment ska hanteras i lönesystemet Heroma. KPMGs uppfattning är att det till viss del genomförs kontrollmoment för att säkerställa att rätt lön utbetalas och att det endast sker till anställda i kommunen. 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 arbetsanvisningar, tillämpningsanvisningar eller rutinbeskrivningar. För att minska risken för felhantering bör alla arbetsbeskrivningar och tillämpningsanvisningar ligga digitalt t ex på Intranätet. Det saknas även beskrivningar över vem som gör vad, när i tiden, på vilket sätt och med vilken periodicitet samt hur dokumentationen för kontrollmomenten ska genomföras.

Mot bakgrund av KPMGs granskning rekommenderar revisionen kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att fastslagen attest- och utanordningsinstruktion efterlevs.
- Ta fram rutinbeskrivning, arbetsanvisning eller dylikt över vem som 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 kopplade mot granskningen syfte.

Förvaltningens synpunkter

Utifrån sin granskning lämnar revisorerna ett antal rekommendationer (markerade i fetstil nedan) till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsens svar återfinns i brödtexten.

Säkerställa att fastslagen attest- och utanordningsinstruktion efterlevs

Chefer i Huddinge kommun har ansvar för verksamhet, ekonomi och personal inom sina respektive områden. Nyanställda chefer genomgår en chefsintroduktion som tar sikte på chefers ansvarsområde bland annat avseende ekonomi och personal. Även i den utbildning chefer genomgår avseende lönehanteringen tas attest och utanordningsinstruktionerna upp.

Ta fram rutinbeskrivning, arbetsanvisning eller dylikt över vem som gör vad, när i tiden, på vilket sätt, med vilken periodicitet samt hur dokumentationen för kontrollmoment ska genomföras

Generellt konstaterar revisorerna att det finns utarbetade arbetssätt för att utföra kontrollmoment. Uppfattningen är att det till viss del genomförs kontrollmoment



för att säkerställa att rätt lön utbetalas och detta endast sker till anställda i kommunen.

Kommunstyrelsens förvaltning anser att det görs en mängd kontroller för att avvärja felaktigt utbetalda löner och har genom åren utökat antalet kontroller av olika slag. Kommunstyrelsens förvaltnings HR-avdelning tar fram underlag till övriga förvaltningars HR-enheter för åtgärd. Dokumentationen sparas/läggs ut på den gemensamma filytan och förvaltningarna informeras om när nya underlag lagts ut för åtgärd/kontroll.

Det saknas dock en skriftlig rutin för vilka kontroller som ska genomföras när och vem som genomför kontrollerna. Generellt kan sägas att de allra flesta kontroller som genomförs görs månadsvis. Underlagen för kontrollerna tas fram av kommunstyrelsens förvaltnings HR-avdelning vissa av kontrollerna genomförs av kommunstyrelsens förvaltnings HR-avdelning medan andra ska genomföras av HR-enheterna på fackförvaltningarna.

Fastslå med vilken periodicitet uppföljning av utanordningslistor ska ske

Redovisning av attesterade utanordningslistor sker i samband med delårsrapporteringarna och verksamhetsberättelse. Senaste redovisningen visar att 95 % av utanordningslistorna var attesterade i bägge stegen.

Uppföljning av attest av utanordningslistor sker en gång per kvartal och drygt en vecka efter att listorna skapats.

Säkerställa att anställningsavtal inkommer för arkivering

Kommunstyrelsens förvaltnings HR-avdelning har svårt att säkerställa att alla anställningsavtal inkommer för arkivering. På Intranätet framgår det att anställningsavtal ska skickas till kommunstyrelsens förvaltnings HR-avdelning för arkivering i personakt. Av den mängd anställningsavtal som inkommer för arkivering kan man ändå dra slutsatsen av att de allra flesta avtalen inkommer. Det är respektive chef som är ansvarig för att se till att anställningsavtalen inkommer till kommunstyrelsens förvaltning HR-avdelning.

Säkerställa att registrering av anställda i Huddinge kommun hanteras likformigt

Chefer och administratörer som ska hantera anställningar i Heroma måste innan de får behörighet till systemet genomgå utbildning. Utbildningen tar upp alla steg som ska genomföras i samband med en anställning, hur frånvaro samt avslut av anställning ska hanteras i systemet samt att utanordningslistor ska attesteras. Det är respektive chefs ansvar att se till att registreringen i Heroma hanteras enligt de instruktioner som getts i samband med utbildningen.

Säkerställa att chefer följer upp overtiden månadsvis

Chefer har ett ansvar att följa upp sina kostnader samt se till att anställda har en god arbetsmiljö.



Datum
2019-05-08

Diarienummer
KS-2019/1023.912

Det mesta av den övertid som betalas ut är så kallad fyllnadstid. Fyllnadstid utgår till anställda som har en deltidsanställning och arbetar utöver sin sysselsättningsgrad upp till 100 %.

Se över och revidera de stödjande dokumenten som är kopplat mot granskningens syfte

De stödjande dokumenten som redovisats som underlag till granskningen är reviderade och genomgångna. Genomgången av dokumenten sker i samband med att nya versioner av systemet tas i bruk för att säkerställa att rätt information ges till chefer och administratörer. Dock har inte datumen i dokumenten ändrats.

Alla dokumenten finns publicerade på Intranätet och är lättåtkomliga för samtliga användare.

Kommunstyrelsens förvaltning anser att det genomförs en mängd kontroller för att stävja eventuella felaktigheter i utbetalning av lön. Förvaltningen håller med revisorerna om att rutinbeskrivningar/arbetsbeskrivningar för de olika kontrollmomenten till viss del saknas samt anvisningar om vem som gör vad och med vilken periodicitet.

Förvaltningen kommer att ta fram rutinbeskrivningar för de olika kontrollmomenten samt anvisningar med vem som gör vad och med vilken periodicitet.

Ekonomiska och juridiska konsekvenser

Svaret på revisionsrapporten innebär inga ekonomiska eller juridiska konsekvenser.

Camilla Broo
Kommundirektör

Mona Birgetz
HR-direktör

Åsa Brunqvist
Chef PA-system

Bilagor

Bilaga 1. Revisionskrivelse Granskning av löneprocessen



Datum
2019-05-08

Diarienummer
KS-2019/1023.912

Beslutet delges

Huddinge kommuns revisorer