Granskningsrapport 2017
Genomförd på uppdrag av revisorerna
November 2017

Lunds kommun

Granskning av hantering av löner och arvoden

Building a better working world

Innehåll

1. Sammanfattning 2

2. Inledning 4

2.1. Bakgrund 4
2.2. Syfte och revisionsfrågor 4
2.3. Genomförande 5
2.4. Revisionskriterier 5
2.5. Ansvarig nämnd 5

3. Löneutbetalningsprocessen 6

3.1. Övergripande organisation 6
3.2. System 7
3.3. Nyanställning 8
3.4. Avslut av anställning 9
3.5. Löneutbetalningsprocessen 9
3.6. Intern kontroll 14

4. Hantering av arvoden och ersättningar 15

4.1. Sammanträdesarvoden 15
4.2. Ersättning för resor och förlorad arbetsinkomst, samt arvode för förrättningar 16
4.3. Process för utbetalning av arvoden och ersättningar 17
4.4. Stickprovskontroller 18

5. Bedömning utifrån revisionsfrågorna 22

6. Rekommendationer 24

Bilaga 1 Källförteckning
Bilaga 2. Exempel ur tjänstekatalogen (anställning; aktiviteter och ansvar)
Bilaga 3. Processkarta (ur tjänstekatalogen)
Bilaga 4. Exempel ur tjänstekatalogen (arvoden; aktiviteter och ansvar)

1. Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Lunds kommun har EY granskat om den interna kontrollen är ändamålsenlig och tillräcklig avseende löne- respektive arvodesutbetalningsprocessen.

Vad gäller löneutbetalningsprocessen är vår sammanfattande bedömning att det i huvudsak finns ändamålsenliga rutiner, men att graden av egenkontroll inte matchar de risker för felaktigheter som identifierats. Här ser vi behov av stärkt riskbedömning, analys och kontroll, och att detta inbegriper hanteringen ute i verksamheterna såväl som hanteringen centralt.

Vi bedömer att hanteringen av arvoden till förtroendevalda har tydliga brister som kräver konkreta och direkta åtgärder. De risker och faktiska fel som vi identifierat föranleder ett aktivt arbete för att se över hanteringen, analysera och bedöma risker, skapa rutiner och skärpa den interna kontrollen.

Vi har bland annat gjort följande iakttagelser och bedömningar:

- Det finns dokumenterade beskrivningar av löneutbetalningsprocessen, men arbetssätten ser väldigt olika ut då det finns flera olika självservicessystem att ta hänsyn till, samt att en stor del av kommunens personal hanteras manuellt.

- Systemen rymmer automatiserade kontroller, men av olika komplexitetsgrad och på olika nivåer. Vid löneenheten görs vissa manuella stickprovskontroller där det finns vetskap om att fel brukar uppstå. Ett viktigt kontrollmoment är den kontroll ansvarig chef ute i verksamheten genomför i samband med attest av tid-/avvikelserapporter.

- Vid avslut av en tillsvidareanställning är det avgörande att ansvarig meddelar löneenheten om anställningens upphörande, annars föreligger en risk för att lön betalas ut.

- Behörigheter i systemen kan endast ändras av en mindre grupp av personal på löneenheten. Kontroll sker mot de ekonomiska attestbehörigheterna innan registrering sker i de respektive systemen. I övrigt sker inte kontroll över att elektronisk attestering *de facto* sker av korrekt attestant.

- En stickprovsundersökning av arvoden och ersättningar indikerar en hög grad av felaktigheter eller andra avvikelser. De identifierade felaktigheterna i hanteringen av arvodena har enligt vår bedömning blivit möjliga i och med svagt utvecklad systematik och kontroll.

- Det finns tydliga bestämmelser avseende villkor för arvode och ersättningar till förtroendevalda. Arvodeshanteringen är i stor utsträckning manuell och har en låg grad av enhetlighet, och det finns ingen systematisk egenkontroll. Befintliga förutsättningar, rutiner och kontroller säkerställer inte en korrekt hantering av arvoden och ersättningar till förtroendevalda.

- Enligt vad som framkommer finns idag ingen genomförd dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys för löneutbetalnings- respektive arvodesprocessen, men enligt uppgift pågår det dock ett arbete med att ta fram olika kontrollmål.

Utifrån resultatet av granskningen lämnar vi kommunstyrelsen följande rekommendationer:

- En risk- och väsentlighetsanalys av löneutbetalningsprocessen bör tas fram, där riskområden identifieras och bedöms. Kritiska delar av processen utförs ute i verksamheterna varför vi ser det som väsentligt att riskbedömningar kopplat till verksamhetschefernas roll och funktion inkluderas i analysen.

- Ge förvaltningen i uppdrag att föreslå verksamheterna ändamålsenliga och tillfredställande kontroller för analys och uppföljning av löneutbetalningar.

- Se till att arvoden och ersättningar till förtroendevalda hanteras korrekt, förslagsvis genom att ge förvaltningen i uppdrag att inventera risker, i nödvändig utsträckning ensa processen, samt skapa erforderliga rutiner och egenkontroller.

- Säkerställa att styrande och stödjande dokument överensstämmer när det gäller bland annat var ansvaret ligger för att bestämma formerna för hur rapportering av underlag ska ske.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Personalkostnader utgör kommunens största kostnadspost. Löneutbetalningsprocessen är således en central kärnprocess för kommunen. Denna process bör präglas av tydliga rutiner och ett systematiskt arbetssätt. Likaså bör processen inkludera kontrollmoment, såväl systematiskt som manuellt, i syfte att säkerställa att löner betalas ut korrekt samt att avvikelser minimeras.

Indata till löneutbetalningarna förs in av löneadministratörer. Utöver detta finns det också egenrapporteringar för timanställda samt avvikelserapportering vid semester och sjukdom. Brister i kontroller av indata kan leda till felaktiga löneutbetalningar. Detta innefattar även arvoden till kommunens förtroendevalda politiker där det också finns risk för felaktigheter. I Lunds kommun är den senare processen i stora delar manuellt hanterad, vilket också är av relevans i fråga om risken för felaktigheter.

En viktig aspekt för kontrollerna av egenrapporteringar avser hur chefer och attestanters systematiska arbete är organiserat. Riskerna är i detta avseende högre i verksamheter med stor personalstyrka, hög personalomsättning samt en större andel timanställda och vikarier. Brister i attestrutiner ökar också risken för felaktigheter i löneutbetalningar.

Brister i kontroller av löneutbetalningsprocessen kan ha kännbara finansiella och förtroendemässiga effekter för kommunen. Detsamma gäller för hanteringen av arvoden och ersättningar för förtroendevalda. Risken för förtroendeskadliga effekter kan i ett större perspektiv medverka till rekryteringsmässiga och demokratiska problem. Revisorerna har mot denna bakgrund i sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt det som angeläget att granska löneutbetalningsprocessen samt processen för hantering av arvoden och ersättningar till förtroendevalda.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Det övergripande syftet med granskningen är att bedöma om den interna kontrollen är ändamålsenlig och tillräcklig avseende löne- respektive arvodesutbetalningsprocessen.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- Finns det dokumenterade beskrivningar av löneutbetalningsprocessen i kommunen?
- Finns det ändamålsenliga rutiner och kontroller som utförs i samband med löneutbetalningarna (programmerade respektive manuella)?
- Finns det ändamålsenliga rutiner avseende hantering av an ställningsregistret och hur säkerställs att inga obehöriga erhåller löneutbetalningar?
- Genomförs kontroller av att gällande attestrutiner för löneutbetalningsprocessen efterföljs?
- Finns det tillräckliga rutiner och kontroller för att säkerställa att rätt ersättning betalas ut till förtroendevalda politiker?
- Betalas rätt arvoden och ersättning ut till de förtroendevalda?
- Har det genomförts några riskanalyser avseende processerna för utbetalning av lön och arvoden? Är de dokumenterade?

2.3. Genomförande

Granskningen har genomförts med hjälp av dokumentstudier av relevanta dokument, exempelvis riktlinjer, rutinbeskrivningar och riskbedömningar/analyser, samt genom intervjuer med lönechef och lönehandläggare.

Inom ramen för granskningen har skett en stickprovsundersökning avseende hanteringen av sammanträdes- respektive förrättningsarvoden samt ersättning för resor respektive förlorad arbetsinkomst.

Utifrån registeranalyser, där vi med hjälp av analysverktyget ACL analyserar uppgifter hämtade ur kommunens lönesystem, kommer en substansgranskning att genomföras. Denna del kommer att tillföras i särskild separat bilaga i efterhand.

2.4. Revisionskriterier

I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- Kommunens övergripande riktlinjer och rutiner avseende löneutbetalningsprocessen
- Aktuella rutinbeskrivningar och checklistor inom HR-området som avser hantering av löneutbetalningar, anställningsregistret osv.

2.5. Ansvarig nämnd

Granskningen är kommunövergripande.

3. Löneutbetalningsprocessen

3.1. Övergripande organisation

Lönehanteringen inom Lunds kommun skötts sedan ett antal år tillbaka av en central löneenhet. Tidigare var lönehanteringen decentraliserad med lönehandläggare som var utplacerade ute i verksamheterna. 2010 påbörjades arbetet med att centralisera hanteringen och lönehandläggarna flyttades efter hand in centralt. Idag arbetar ca 23 personer på lönenheten. Enheten hanterar löner till kommunens samtliga verksamheter och vissa kommunala bolag, ca 11 500 löner per månad hanteras. Organisatoriskt tillhör löneenheten HR-avdelningen under kommunkontoret.

Ute i verksamheterna kan det finnas personal som fungerar som personalredogörare alt. något administrativt stöd som är behjälplig med personalrelaterade bitar. Huruvida detta förekommer och/eller i vilken omfattning det förekommer ser olika ut beroende på verksamheternas olika förutsättningar, omfattning och personalintensitet.

Chefer i verksamheterna vänder sig i stor utsträckning till personliga kontakter på lönenheten vid frågor eller behov av hjälp. Detta pga. att löneadministratörerna tidigare satt ute i verksamheterna och därmed historiskt har haft en personlig kontakt med cheferna. Enligt de intervjuade kan det på sikt finnas behov av att se över hur löneenheten arbetar, då bl.a personalförändringar och kommande systembyte kan påverka arbetssättet.

För att tydliggöra vilket ansvar och vilka arbetsuppgifter som åligger löneenheten respektive verksamheterna påbörjades 2015 ett arbete med att upprätta en tjänstekatalog. Arbetet slutfördes under 2016 och resulterade i en sammanställning som tydliggör löneenhetens tjänsteutbud samt ansvarsfördelning mellan löneenheten och förvaltningarna. Enligt tjänstekatalogen har följande mål definierats för löneenheten:

- Löneenheten ska erbjuda ett gemensamt och standardiserat tjänsteutbud till samtliga förvaltningar inom Lunds kommun.
- Löneenheten ska arbeta processorienterat och säkerställa gemensamma arbetssätt.
- Genom strukturerad och kontinuerlig uppföljning möjliggöra ständig utveckling och förbättring.
- Löneenhetens arbete ska vara transparent med tydliga roller och ansvarsområden.

Ansvarsfördelningen mellan löneenheten och förvaltningarna tydliggörs i tjänstekatalogen enligt följande:

<u>Löneenheten:</u>

- Ansvara för att utföra beslutade delar av processen enligt tjänstekatalogens specifikationer.
- Ansvara för att löneutbetalningar sker enligt fastställda tidplaner.
- Ansvara för att uppgifter hanteras enligt inskickat underlag och att lön utbetalas.
- Bidra till att säkerställa att upprättade attestrutiner och andra regelverk följs.
- Leverera överenskomna rapporter och andra beslutsunderlag med hög kvalitet och enligt gällande tidplaner.
- Uppfylla gällande interna, såväl som externa, regelverk och policys inom området enligt tjänstekatalogens definierade ansvarsområden.
- Att ständigt driva utveckling av tjänster och rutiner, samt att delta i projekt som berör Löneenheten.

- Ansvara för korrekt hantering och arkivering av dokument enligt fastställda rutiner för dokumenthantering.
- Att kontinuerligt kvalitetssäkra rutiner och andra aktuella dokument så att hög kvalitet på förvaltningarnas indata möjliggörs.

Förvaltningarna:

- Ansvara för att utföra beslutade delar av processen enligt tjänstekatalogens specifikationer.
- Ansvara för att det finns en organisation som kan ta emot och ta del av den information som kommer från Löneenheten, samt identifiera och delge information som bör komma Löneenheten tillhanda.
- Följa rekommendationer som ges av Löneenheten.
- Leverera hög kvalitet på samtliga indata och information enligt fastställda format och procedurer.
- Ansvara för att leverans av samtliga indata och information sker enligt fastställda tidplaner.
- Uppfylla gällande interna, såväl som externa, regelverk och policys inom området och i enlighet med definierade ansvarsområden i tjänstekatalogen.
- Kontinuerligt uppdatera och kvalitetssäkra befintliga attestlistor.
- Ansvara för hantering av dokument enligt fastställda rutiner för dokumenthantering.
- Vara delaktiga i effektivisering och utveckling av tjänster och ruiner som berör Löneenheten.

Vidare finns det i tjänstekatalogen detaljerat beskrivit respektive ansvarsområden vid olika typer av lönerelaterade områden. Så som ansvarsfördelning vid nyanställning, avslut av anställning etc. Ett exempel på hur tjänstekatalogen beskriver ansvarsområden finns i bilaga 2.

Utöver tjänstekatalogen finns den en specifik framtagen handbok för lönehandläggare. Handboken fungerar som en lathund i lönehandläggarnas dagliga arbeten och beskriver exempelvis hur rättningar mm. skall genomföras.

3.2. System

För lönebearbetning använder Lunds kommun systemet eCompanion, som levereras av Evry. För tid-/ avvikelserapportering används tre olika självservicesystem, Besched, Min tid och Egenrapportering, därutöver finns även personalgrupper där manuell hantering av tid-/avvikelserapportering föreligger.

Av de tre självservicesystemen används Besched i huvudsak av schemalagd personal, exempelvis inom omsorg, där schema läggs in ute i verksamheterna. Min tid används i huvudsak utav tjänstemän och Egenrapportering används främst av personal inom skola som ej är lärare. Runt 60 procent av kommunens anställda rapporterar in via något av de tre självservicesystemen, resterande 40 procent rapporterar in manuellt via papper och manuell registrering sker av handläggarna på löneenheten. Stor andel av de som ligger utanför självservicesystemen är lärare samt timavlönade. I bilaga 3 finns en processkarta som inbegriper de ovan nämna systemen.

Av intervjuerna framgår att det finns svårigheter med att arbeta enhetligt på löneenheten i och med att det finns tre olika självservicessystem att ta hänsyn till, samt att cirka 40 procent av kommunens personal hanteras manuellt. Många av löneadministratörerna på

löneenheten är inriktade på en särskild avdelning inom kommunen och är därmed också i hög grad inriktade/specialiserade på ett av systemen. Enligt de intervjuade ser arbetssätten idag väldigt olika ut beroende på vilket system som avses. Av intervju med lönechefen framgår att det i en del fall inte är möjligt att arbete på samma sätt pga. de olika systemens förutsättningar, mycket av arbetet skulle dock kunna vara mer enhetligt än vad det är idag.

Införande av självservicesystemen har enligt de intervjuade inneburit att rätt ersättning i allt högre utsträckning har betalas ut till de anställda. Vid manuell hantering kan det förekomma egna varianter på tid-och avvikelserapportering pga. okunskap hos medarbetaren, detta fångas upp på ett annat sätt vid användande av självservicesystem.

Arbete pågår med upphandling av nytt lönesystem och upphandlingen förväntas vara klar under hösten 2017. I intervjuerna framförs att i och med att vetskap funnits om att ett nytt system kommer att införas har begränsat med resurser lagts på att utveckla den nuvarande hanteringen, processerna och arbetssätten. Framöver vid systemskifte är tanken att hanteringen skall vara mer enhetlig och att den manuella hanteringen skall reduceras.

3.2.1.Attestbehörigheter

Behörigheter i lönesystemet och i självservicesystemen kan endast ändras av en mindre grupp av personal på löneenheten. För att löneenheten skall genomföra en förändring i attestbehörigheterna i systemen skall det finnas ett beslut om en delegation som grund. Kontroll sker mot de ekonomiska attestbehörigheterna innan registrering sker i lönesystemet och självservicesystemen.

Ändring av fastdata i lönesystemet är begränsad till löneadministratörerna på löneenheten.

Av intervjuer med personal på löneenheten framförs att löneenheten i en del avseende har svårt att kontrollera hur mycket ansvar som chefer ute i verksamheterna lägger ut på administratörer. Ex har det funnits exempel på där chefer lämnat ut lösenord för inloggning i systemet till administratörer. I intervjuerna framförs att det är viktigt att alla förstår vilket ansvar som åligger dem. Dels avseende vad det innebär att attestera men, även vad gäller andra aspekter som det finns att ta hänsyn till ex. arbetsmiljö mm.

3.3. Nyanställning

Lunds kommun har ingen systemmodul som används i samband med anställning. Hanteringen är manuell och manuella registreringar krävs. Chefer i verksamheterna ansvarar för nyanställningar och anställningsavtalen upprättas normalt ute på respektive enhet. I de allra flesta fall får ansvarig chef hjälp av administratör eller någon typ av chefsstöd ute i verksamheten med att upprätta anställningsavtalet.

När anställningsavtalet är underskrivet av båda parter skickas det till löneenheten som registrerar i lönesystemet. Lön kan således ej utgå till den nyanställde förrän löneenheten har erhållit anställningsavtalet för registrering, vilket således är först efter undertecknande av båda parter.

Beskrivning av ansvarsfördelning mellan verksamheten och löneenheten samt de olika aktiviteter som skall genomföras vid anställning finns tydliggjort i löneenhetens tjänstekatalog.

3.4. Avslut av anställning

Vid en anställningsupphörande är det ansvarig chef i verksamheten som ansvarar för att meddela löneenheten. Om det är tidsbegränsade anställningar som löper ut är det inlagt i systemet. Systemet signalerar då om att anställningen löper ut och löneenheten avslutar då anställningen om inget annat meddelats.

Av intervjuerna framkommer att det har hänt att löneenheten ej fått information om en anställningsupphörande. Är det en tillsvidareanställning som ska avslutas och löneenheten inte erhåller information om detta innebär det att lön riskerar att gå ut till vederbörande, vilket enligt de intervjuade har inträffat. Risken är lägre i de självservicesystem där det ligger ett schema i grunden i och med att det inte finns någon inlagt schema och har den anställda slutat ligger där inget schema i grunden som kan generera löneutbetalning.

Beskrivning av ansvarsfördelning mellan verksamheten och löneenheten samt de olika aktiviteter som skall genomföras vid anställnings upphörande finns tydliggjort i löneenhetens tjänstekatalog.

3.5. Löneutbetalningsprocessen

3.5.1. Självservicesystem

3.5.1.1 Besched

Besched introducerades i kommunen under 2010. Systemet används i huvudsak av personal inom vård och omsorg, dvs. personal som arbetar utifrån schema. I princip samtliga inom vård- och omsorg använder systemet, förutom chefer. Systemet används inte enbart för tid-/avvikelserapportering utav fungerar även som schemahanterare/ bemanningssystem.

I och med att scheman ligger inlagt i systemet genereras OB-tillägg etc. i samband med lönekörningen. Alla anställda skall klarmarkera sina tidrapporter i systemet, därefter går rapporten vidare till chef som skall klarmarkera/attestera övertid och frånvaro. I systemet finns det även funktion för chefsstöd vilket oftast utgörs av en administratör/samordnare, det är oftast denna person som kontrollerar att den i systemet inlagda frånvaron överensstämmer med inrapporterad frånvaro. Frånvaro går över till löneberbetningen även om klarmarkering/attestering inte skett. Övertid måste däremot klarmarkeras av chef för att det skall gå vidare till lönebearbetning och få påverkan på utbetald lön. Inför lönekörningen går löneadministratörerna in och kontrollerar vad som ej är klarmarkerat, om det saknas många klarmarkeringar kontaktas berörd person i annat fall får det komma med vid nästa lönekörning.

Systemet är öppet och alla i samma grupp kan se alla transaktioner i form av ex. övertid, ledighet, frånvaro etc. Eftersom systemet används i stor utsträckning inom vård och omsorg, finns det även en hög grad av social kontroll på att allt registreras i systemet i och med att det vid en anställds frånvaro krävs tillsättning av vikarie.

Behörigheterna i systemet sätts av löneadministratörerna på löneenheten. Det finns även superanvändare ute i verksamheterna. Superanvändare har möjlighet att ändra

samordnarnas behörigheter, chefers behörigheter kan däremot endast ändras av löneenheten. För att löneadministratörerna skall genomföra ändring i chefers behörigheter krävs beslut och attesterat underlag.

Vård och omsorg har själv en systemexpert som utbildar personal i systemets funktioner. Nya chefer får alltid utbildning av systemexperten, medan nya medarbetare utbildas ute på respektive enhet. Systemet bygger på att mycket ansvar är lagt på chefer och administratörer, och det har enligt de intervjuade också lagts mycket tid på att utbilda dessa grupper. Handböcker till systemet finns framtagna, det finns ett antal olika framtagna handböcker beroende på vilken funktion användaren av systemet har, ex. chef, medarbetare, administratör etc.

Av de självservicesystem som används inom kommunen anger de intervjuade att Besched är det system som är mest komplext. Samtidigt är det också det system som har mest inbyggda kontroller och är det mest moderna systemet. Systemets komplexitet beror på den inneboende komplexitet som föreligger vid schemaläggning och bemanning.

Systemet är ett försystem och transaktioner går inte automatisk över till lönesystemet, utan överföring sker genom olika körningar i systemet. Överföring till lönesystem sker dels dagligen och dels månatligen, beroende på vilken typ av uppgifter som avses. Vid överläsning till lönesystemet genereras listor med felmarkeringar etc. som hanteras av löneenheten. I och med att systemet ej är integrerat med lönesystemet krävs också att mycket registreras två gånger, exempelvis vid nyanställningar. Systemförvaltare måste också lägga mycket tid på att lägga in helgdagar etc. i systemet, detta för att korrekta löneberäkningar skall göras.

Enligt de intervjuade får löneadministratörerna mycket frågor om hur man skall lägga in olika saker i systemet, exempelvis turbyten etc. Frågor kan även komma när det kommit in personal samt vid avvikelser som är av det mer ovanliga slaget. Vanliga fel som uppstår är att fel föräldraledighetskoder används, semester under sjukfrånvaro etc.

3.5.1.2 Min tid

Min tid används i huvudsak av tjänstemän, systemet introducerades 2008. I Min tid ligger inget schema i grunden utan respektive medarbetare har flextid och skall dagligen rapportera in när man kommer och går för dagen, samt när man har lunch. Dvs. stämpling skall ske fyra gånger per dag, således innebär systemet en relativt hög grad av kontroll på att alla avvikelser kommer in i och med att rapportering skall ske dagligen. Varje medarbetar kommer åt sin egen tidrapport via sin dator och rapporten skall klarmarkeras varje dag. Om någon glömt att klarmarkera en dag ser löneadministratörerna detta och påminner vederbörande. Frånvaro så som ex. sjukfrånvaro registreras av medarbetaren i systemet. Överstiger sjukfrånvaron sju dagar skall ansvarig chef registrera frånvaron.

Alla tider som registreras i systemet attesteras av behörig chef, systemet har ingen funktion för chefsstöd. Attestbehörigheterna i systemet kan endast ändras av systemförvaltaren på löneenheten. Om attest ej utförs går rapporten inte vidare till lönesystemet och får då ingen påverkan på löneberbetningen och utbetald lön. Eventuella avvikelser får då istället komma med vid kommande månads lönekörning. Vid lönekörningen görs kontroll av att allt från föregående månad är attesterat och

påminnelser skickas ut om att attestera. Min tid är ett eget system som ej är direkt kopplat till lönesystemet, överföring till lönesystemet sker via olika typer av körningar.

Det är överordnad chefs ansvar att introducera nya medarbetare i systemet. Nya chefer får alltid introduktion och utbildning av löneadministratör på löneenheten. Från löneenhetens sida har man sett en fördel i att introduktionen hålls centralt på löneenheten för att på så sätt säkerställa att rätt och tillräcklig information ges. Om det kommit in många nya i verksamheten och önskemål finns om en samlad gemensam utbildning brukar löneenheten anordna en sådan, vilket brukar vara uppskattat.

Handböcker för användande av systemet finns framtagna, en för chefer samt en för medarbetare. Handböckerna beskriver hur registrering sker i systemet och vad som är viktigt att tänka på.

Löneadministratörer och systemförvaltare på löneenheten får löpande under månaden relativt mycket frågor från chefer ute i verksamheterna. Enligt de intervjuade beror detta på att många glömmer från gång till gång hur man skall lägga in i systemet.

Enligt de intervjuade är ett av de vanligaste problemen som uppstår att en medarbetare inte stämplat och inte heller lagt in frånvaro, resultatet blir då att ett minussaldo uppstår. En medarbetare får ha max 15 timmar i minussaldo sen blir det automatiskt löneavdrag, vilket innebär att endast ett fåtal dagar kan missas innan minussaldo uppstår. Problemet skulle enligt de intervjuade kunna åtgärdas genom en uppdatering av systemet, men en sådan uppdatering är inte aktuell med tanke på kommande skifte av lönesystem.

Av intervjuerna framkommer att det som är mest komplext kring Min tid är att de medarbetar som använder systemet har många olika avtal, ex. finns det ca 5 olika flextidsavtal. Detta innebär även att det är komplext för löneadministratörerna att hålla isär alla olika avtal.

3.5.1.3 Egenrapportering

Egenrapportering används i huvudsak av personal som går på enklar typer av scheman, ex. all anställd personal på skolor förutom lärare. Införande av Egenrapportering har skett succesivt under senaste åren, de sista medarbetarna fördes in i systemet under våren 2017.

Egenrapportering är webbaserat och fungerar som en digital rapport. I systemet ligger det inget schema i bakgrunden som genererar övertid etc; systemet bygger på att medarbetaren själv rapporterar in avvikelser såsom frånvaro och övertid. Om medarbetaren inte har några avvikelser behöver ingen åtgärd göras i systemet.

Egenrapportering är det av självservicesystemet där det föreligger störst risk för att alla avvikelser inte registreras i systemet, då detta system bygger på stort eget ansvar för att inrapportering genomförs. I ett försök att förhindra att sjukfrånvaron missas att rapporteras har löneenheten gått ut med instruktioner om att sjukfrånvaro skall rapporteras in så skyndsamt som möjligt. Om en medarbetare är sjuk mer än sju dagar skall frånvaron läggas in i systemet av ansvarig chef, vilket också är ett sätt att försöka fånga upp och förhindra att frånvaron missas att läggas in i systemet. Överordnad chef är den som är ansvarig för att frånvaro mm. rapporteras in. Löneenheten brukar göra

vissa stickprovskontroller för att följa upp och kontrollera där vetskap finns om att fel brukar uppstå.

Systemet har funktion för chefsstöd, men det är olika från verksamhet till verksamhet om och i vilken omfattning detta används. I de verksamheter där chefsstöd används går inlagda avvikelser alltid via chefsstödet innan attest sker av behörig chef. Om attest ej skett går avvikelserna inte vidare till lönebearbetningen och får således ingen påverkan på utbetald lön. Om ändring behöver göras efter det att avvikelsen attesterats krävs mail till löneenheten om korrigering. Inför lönekörningen går löneadministratörer in och kontrollerar vad som är oattesterat och påminnelser skickas ut.

Behörigheter i systemet läggs till och ändras av systemadministratör på löneenheten. Systemadministratören lägger in behörigheter utifrån erhållna underlag om det överensstämmer med gällande attestförteckning. Behörigheten läggs aldrig in om den inte överensstämmer med attestförteckningen, vilket ibland kan innebära att behörighetsändringen drar ut på tiden pga. att attestförteckningarna inte är uppdaterade.

Arbete har pågått under senaste året med att fasa in allt fler anställda i systemet och med anledning av detta har kontinuerliga utbildningar i systemet hållits. Senaste utbildningen för nyanställda hölls under våren 2017. Nya chefer i systemet får två timmars utbildning av löneenheten, även nya administratörer får utbildning. Enligt de intervjuade behöver utbildningsbehovet ses över framöver för att finna rätt nivå. Administratörer ute i verksamheterna hjälper ofta till med att utbilda och guida i systemet. På kommunens intranät har samtliga medarbetare tillgång till manualer. Löneenheten lägger även ut information om nyheter i systemet på intranätet.

Vanligt fel som uppstår är enligt de intervjuade att övertid inte rapporteras in i systemet varje vecka. I och med att det inte ligger något bakomliggande schema i systemet kan löneberäkningen bli fel om inrapportering inte sker vecka för vecka. Vidare är andra vanliga fel som uppstår ofta i samband med föräldraledighet, eller om OB-läggs av misstag läggs in två gånger.

Egenrapportering är en webbmodul som är en del av kommunens lönesystem. När avvikelser har attesterats av behörig chef sker direkt överföring till lönesystemet och lönebearbetning.

3.5.2. Reseräkning

Kommunen har en systemmodul för hantering av reseräkningar. Modulen har i ett inledningsskede testats på kommunkontoret. Av användarna upplevdes den dock som något komplicerad och att det krävdes mycket förkunskaper för att det skulle bli rätt. Idag används modulen endast i begränsad omfattning och främst för registrering av milersättning.

Merparten av reseräkningarna upprättas därav manuellt på reseräkningsblanketter. Blanketterna granskas och registreras manuellt av löneenheten. Av intervjuerna framgår att det brukar vara en del fel som korrigeras av löneenheten, vilket de intervjuade upplever beror på att detaljerna oftast är kluriga ex. vad gäller traktamenten.

3.5.3. Lönekörning

Samtliga löneadministratörer på löneenheten är involverade i lönekörningen. Inför lönekörning sker överläsning från de olika självservicesystemen till lönesystemet. Därutöver sker manuell hantering och registrering av all personal som inte ligger inne i något av självservicesystemen.

I lönebearbetningen utförs en rad olika kontroller i syfte att fånga upp så många felaktigheter som möjligt innan utbetalning sker. Kontrollerna utförs dels genom manuella stickprov på sådant som löneadministratörerna vet riskerar att bli fel samt kontroller utförs automatisk i lönesystemet som genererar signal- och fellistor.

Enligt de intervjuade är en vanlig felaktighet att det uppstår löneskulder, exempelvis för att lön betalas ut vid långtidsjukfrånvaro. Bevakning av långtidssjukfrånvaro skall utföras ute i verksamheterna. Tidigare utfördes denna kontroll av lönenheten. Enligt de intervjuade utförs inte kontrollen alltid fullt ut vilket kan innebära att felaktigheter uppstår. Felaktigheter kan även uppstå pga. att föräldraledighet ej rapporterats in korrekt. Ett annat vanligt fel är att partiell ledighet bli felaktig, exempelvis ledig 25 % etc. I de självservicesystem som är uppbyggda med ett bakomliggande schema är risken för dessa typer av felaktigheter lägre i och med att ett schema ligger i grunden. Ibland kan löneenheten bli kontaktad av någon verksamhet som upptäckt att det blir mycket felaktigheter, exempelvis att löneskulder uppstår, som vill ha hjälp med vad det är de gör fel.

Efterhand som självservicesystemen implementerats i allt högre utsträckning i kommunen har det enligt de intervjuade också noterats att personal och chefer inte alltid verkar förstå konsekvenserna av att inte göra alla moment i rätt tid. De intervjuade menar samtidigt att man vid införandet av ett nytt lönesystem måste fundera över vilka delar som är rimliga att en chef skall klara av att hantera på egen hand, är det ex. rimligt att chefer skall kunna föräldraledighetslagen. Löneadministratörerna gör i princip kontroller och avstämningar på det flesta områden i mer eller mindre omfattning. De intervjuade ser det dock som en balansgång från löneenhetens sida om hur mycket kontroller som skall göras och hur mycket påminnelser som skall skickas ut. Det är viktigt att respektive chef känner sitt eget ansvar och inte förlitar sig på att löneenheten fångar upp och kontrollerar allt.

I intervjuerna poängterades vikten av kontinuerlig utbildning samt bra och tydliga anvisningar för en väl fungerande löneutbetalningsprocess. Utbildning är något som det enligt de intervjuade behöver läggas mer resurser och tid på framöver. Chefer har möjlighet att via ekonomisystemet Raindance ta fram en bra och tydlig rapport över vilka löner som betalts ut, rapporten går endast att få ut i efterhand ej i förhand. Löneenheten försöker få fler att använda denna rapport genom att informera berörda. I det nya lönesystem, som vid granskningstillfället håller på att handlas upp, är målet att det skall finnas bra bevaknings möjligheter för chefer, ex. bevakningar av tidsbegränsade anställningar som löper ut, ledigheter som behöver förlängas för att skuld inte skall uppstå etc. I intervjuerna framförs att det är mycket viktigt att cheferna ges möjlighet att bevaka, detta är något det kommer att fokuseras på framöver och en arbetsgrupp har tillsatts för att genomföra en översyn i samband med övergång till nytt system. De intervjuade poängterar dock att även i framtiden måste löneenheten arbeta med att göra kontroller och följa upp de områden där det kan bli fel.

3.5.4.Rättelse

Löneadministratörer på löneenheten står som kontaktpersoner på lönespecifikationerna varav det oftast är de som blir kontaktade vid felaktigheter i utbetald lön.

Löneadministratörerna är oftast de som kan reda ut och förklara varför lönen blivit felaktig, dock måste löneadministratörerna oftast hänvisa till behörig chef som måste godkänna rättelsen. Enligt de intervjuade beror i regel felaktiga löneutbetalningar på att registrering inte har skett korrekt i självservicesystemen.

3.6. Intern kontroll

Enligt de intervjuade har riskanalyser gjorts per självservicesystem där man identifierat vilka områden som utgör en risk för att felaktigheter uppstår. Löneadministratörerna flaggar dessutom upp när det upptäcker systematiska återkommande fel. Någon kontinuerlig riskanalys av lönehanteringen genomförs dock inte.

En dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys för löneutbetalningsprocessen i helhet finns inte idag och enligt de intervjuade har det inte heller förekommit någon internkontrollpunkt kopplat till området under de senaste åren. Enligt intervju med lönechefen pågår det dock ett arbete med att ta fram olika kontrollmål och diskussioner förs kring om något skall tas med i kommande internkontrollplaner.

4. Hantering av arvoden och ersättningar

Regler om arvoden och ersättningar följer av dokumentet ”Bestämmelser om ersättningar till förtroendevalda i Lunds kommun”, antaget av kommunfullmäktige i augusti 2014. När det gäller arvoden är grundprincipen att förtroendevalda har rätt till sammanträdesarvode respektive förrättningsarvode. Det senare avser ett lägre belopp, och betalas ut vid olika typer av förrättningar som inte berättigar till sammanträdesarvode, exempelvis deltagande i arbetsgrupper, konferenser, studiebesök eller fullgörande av uppgift inom ett revisionsuppdrag. Rätt till förrättningsarvode förutsätter enligt bestämmelsen att det finns ett beslut om att den förtroendevalda ska delta. Arvodesreglerna innefattar ett antal undantag, bland annat att det i vissa fall utgår dubbelt arvode till organets ordförande[1], samt att kommunal- respektive oppositionsråd som tillhör nämndspresidium erhåller ett tillägg motsvarande 25 procent av det aktuella nämndsarvodet.

I bestämmelserna framgår att ”respektive nämnd/styrelse avgör hur rapportering av sammanträdesarvoden ska ske” (sidan 5). Vi konstaterade tidigare (se avsnitt 3.1) att det i tjänstekatalogen anges att det åligger förvaltningarna att leverera hög kvalitet på samtliga indata och information ”enligt fastställda format och procedurer”.

Tjänstekatalogen behandlar företrädesvis lönehanteringen, men beskriver även i viss mån process och ansvarsfördelning avseende hantering av arvoden och ersättningar. I bilaga 4 ges ett utdrag ut tjänsteskrivelsen, och där ansvarsförhållandena på ett övergripande plan anges.

I analogi med vad som anges i avsnitt 3.6 så finns inte någon dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys gjord för arvodes- och ersättningshanteringen, och enligt vad som framkommer har det inte heller förekommit någon internkontrollpunkt kopplat till området under de senaste åren.

4.1. Sammanträdesarvoden

Sammanlagt finns det ett trettiotal politiska organ för vilka kommunens regler om arvoden är tillämpliga. Utbetalning av arvoden i samband med sammanträden sker från lönenheten centralt, efter att underlag levererats från nämndssekreterare eller motsvarande i förvaltningarna. Den gängse gången i hanteringen av arvoden framgår av det förenklade processschema som följer längre ner (se avsnitt 5.3).

De politiska organen är uppdelade på nio löneadministratörer inom lönenheten. Handläggare för en nämnds arvoden är den administratör som hanterar lönerna i respektive förvaltning. Fem av dem handhar arvodena i ett enda organ, och tre av dem har hand om två eller tre organ var. En löneadministratör hanterar arvodena i det resterande tjugotalet organ kopplade till kommunledningen.

När underlag kommer till lönenheten datumstämpas de men det sker ingen diarieföring. Underlagen samlas och förvaras i pärmar hos de respektive handläggarna. Strukturen i pärmarna dessa varierar från handläggare till handläggare; i något fall förs underlag in rent

[1] Dubbelt sammanträdesarvode till valberedningens ordförande, dubbelt förrättningsarvode till ordföranden i vissa arbetsgrupper såsom pensionärsrådet, integrationsrådet, handikapprådet och studentrådet).

kronologiskt i takt med att det kommer in (det vill säga att mötesunderlag, förrättningsunderlag, reseräkningar och underlag vid begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst ligger om lott). I de flesta fall separeras mötesunderlagen från övrigt underlag.

I verksamhetssystemet finns aktuella uppgifter om nämndsammansättning och befattningar. Ändringar meddelas till en central inkorg. Avvikelser i utbetalningar kan ske i fall av att någon avlider eller flyttar, då det är möjligt att arvode betalas ut ändå; detta uppges ha skett vid enstaka tillfällen. Uppgift från länsstyrelsen om utsedd efterträdare i kommunfullmäktige kommer till lönenheten via den administrativa avdelningen, och ändringen läggs in i systemet. Årlig uppräkning av arvoden i enlighet med bestämmelserna görs och sprids inom avdelningen av lönekamreren.

Underlagen för arvodesberäkning hanteras manuellt och på papper. I några fall skickas dock underlagen initialt per e-post, för att sedan kompletteras med den attesterade pappersvarianten per internpost. Det är inte klart om det nya lönehanteringssystem som är under upphandling kommer att rymma även hanteringen av arvoden; detta beror på vilken leverantör som väljs.

Arvodesunderlagen som kommer till handläggarna varierar i form och innehåll. Vissa nämnder använder gamla mallar, och i någon nämnd varierar det vilken mall som används. Vanligtvis finns samtliga förtroendevalda inklusive ersättare förtecknade i underlaget, medan närvaro markeras med ett kryss eller liknande. I en del fall samlas uppgifter om flera sammanträden på en och samma underlagsblankett. I de flesta fall framgår endast närvaron av underlaget, men i någon nämnd har nämndssekreteraren även fyllt i vilket arvodesbelopp som ska betalas ut. I några fall saknar underlagen uppgift om personnummer.

Det sker ingen kontroll av om de arvodesgrundande uppgifterna i underlagen är korrekta. Det sker till exempel ingen avstämning mellan underlag och protokoll, och protokoll bifogas inte heller som regel (förutom från kommunledningen). Bland handläggarna påtalas att ansvaret ligger på nämndsekreteraren att närvaro- och tidsuppgifterna i underlaget är korrekta. Handläggarna anges sedan ansvara för att rätt arvode utbetalas i till rätt person för rätt tid, utifrån de uppgifter som kommit handläggaren tillhanda.

Enligt vad som uppges finns i systemet en spärr som gör att endast belopp som följer de beslutade arvodesnivåerna är möjliga att ange i systemet, och detta endast upp till den beslutade maxnivån. Denna fångar dock inte eventuella felaktigheter i närvaro eller tid.

4.2. Ersättning för resor och förlorad arbetsinkomst, samt arvode för förrättningar

I fall där ersättning begärs för förlorad arbetsinkomst sker enligt vad som uppges kontroll av att det finns erforderligt underlag som styrker att förlust har skett. Detsamma gäller de resekostnader där det krävs verifikation (till exempel för parkeringsavgift).

Bestämmelserna stipulerar att en förtroendevald måste kunna styrka förlorad arbetsinkomst för vilken ersättning begärs. I vissa fall finns bedömningssvårigheter när det gäller egenföretagare, och här har förts en dialog med kommunjurist om vad som ska vara grund i bedömningen. Detsamma gäller när det i övriga fall uppstår frågor om tillämpningen av arvodes- och ersättningsreglerna. Bestämmelserna om reseersättning följer i huvudsak av det

kommunala reseavtalet[2] respektive reseriktlinjerna[3]. Begäran om ersättning för resor och för förlorad arbetsinkomst går via nämndsekreteraren (eller motsvarande) och till attest, och sedan till den centrala handläggaren. Detta gäller även för arvoden vid förrättning.

Enligt bestämmelserna ska begäran om ersättning göras senast två år efter den aktuella aktiviteten. I intervjuerna och av underlagen framkommer att det är vanligt med eftersläpning när det gäller begäran om reseersättning och om förrättningsarvode, ibland under flera år. I sådana fall kan det vara problem att få till korrekt attest.

Liksom i fallet med arvodesblanketterna så existerar det flera olika blanketter för att begära ersättning för förlorad arbetsinkomst.

När det gäller förrättningsarvoden anger bestämmelserna att det ska finnas ett underliggande beslut (om att den förtroendevalda ska delta vid aktiviteten). Bestämmelserna klargör dock inte om/hur deltagandet ska styrkas; det framgår inte att detta beslut ska bifogas, och inte heller underlag som styrker att deltagande faktiskt har skett.

4.3. Process för utbetalning av arvoden och ersättningar

Nedan ges en förenklad bild av hur hanteringen av arvoden och ersättningar går till. Kopplat till varje moment redogör vi för de mest relevanta iakttagelserna som vi gjort, och då med utgångspunkt i risker och riskminimering.

[2] Bil -01 och Trakt -04
[3] Riktlinjer för resor och transporter i Lunds kommun.

4.3.1. Underlag skapas

- Det existerar flera olika mallar för samma slags arvode/ersättning. Detta gäller både mallar för sammanträdesarvoden och blanketter för bl a förlorad arbetsinkomst. Exempel finns på att samma nämnd skiftar mellan flera mallar.
- Innehållet och formen för uppgifterna i underlagen skiftar mellan de respektive politiska organen, framför allt följande:
    - Närvaro markeras på olika sätt
    - Ordningen på ledamöterna skiftar
    - I vissa fall anges flera möten på samma blankett
    - I något fall har redan nämndsekreteraren räknat ut och angett beloppet för varje ledamot
    - I något fall saknas personnummer
    - I något fall bifogas protokollet
- Vem/vilka som granskningsattesterar skiftar med varierande attestordningar
- Fylligheten i underlaget för förrättningsarvoden varierar, men är i många fall klent (ofta enbart program eller inbjudan, inte beslut och inte heller deltagarförteckning eller dylikt).

4.3.2. Underlag skickas

- Attesterat underlag kommer till lönenheten via internposten.
- I vissa fall skickas först underlaget via e-mail, och då är det i realiteten detta material som ligger till grund för utbetalningen. I dessa fall framgår det inte att det sker någon avstämning av om det digitala materialet överensstämmer med det attesterade som kommer via internposten.

4.3.3. Uppgifter läggs in för betalning

- Som regel sker ingen avstämning mot protokollet om närvaro och tider är korrekt angivna.
- Hanteringen av underlagen skiftar i viss mån mellan handläggarna. I de flesta fall checkas varje arvodesberättigad ledamot av med angivande av vilket belopp som är aktuellt, och detta i samband med att uppgiften läggs in i systemet för betalning. I något fall sker inte någon sådan avcheckning.
- Systemet medger ej belopp över maxgräns, eller belopp som inte matchar tariffen.

4.3.4. Utbetalning respektive kontroll

- Det sker ingen systematisk kontroll av riktigheten i utbetalningarna.
- Eventuella felaktigheter kräver att den arvodesberättigade reagerar.

4.4. Stickprovskontroller

Inom ramen för granskningen har hanterade arvoden och ersättningar undersökts stickprovsvis.

4.4.1. Arvoden

Stickprovet har företrädesvis gjorts på sammanträden i april 2017. För vissa organ som inte haft sammanträden i april har annan månad valts.

I stickprovet har företrädesvis följande punkter kontrollerats:

- Att uppgifterna i lönesystemet har kontrollerats mot inlämnade underlag
- Att man följt upp avgiftsberäkningen mot kommunens bestämmelser om ersättningar (KF aug 2014, § 142)
- Att underlagen har attesterats i enlighet med beskrivna rutiner
- Att styrkande av förlorad arbetsinkomst förekommer.
- Att det finns underlag till samtliga kontrollerade uppgifter i lönesystemet
- Att det finns en kortfattad beskrivning av genomförd förrättning
- Att övriga uppgifter för beräkning av arvoden och ersättningar har angivits på underlaget

32 organ har identifierats, i vilka det finns rätt till sammanträdes- eller förrättningsarvode vid sammanträden. Organen är uppdelade på nio handläggare. Stickprovet består av arvoden hanterade av alla olika handläggare utom en.[4]

Stickprov nr	Befintlig attest?	Korrekt angiven närvaro?	Korrekt antal timmar?	Korrekt beräknat arvodesbelopp?	*Kommentar*
1.	ja	ja	nej	ja	*För högt arvode i ett fall**
2.	ja	ja	ja	ja	
3.	ja	ja	ja	ja	
4.	ja	nej	ja	ja	*Uteblivet arvode i fem fall***
5.	ja	ja	ja	ja	
6.	ja	ja	ja	ja	
7.	ja	ja	ja	ja	
8.	ja	ja	ja	ja	
9.	nej	ja	nej	ja	*För lågt arvode i samtliga fall****
10.	*	*	*	*	*Underlag saknas†*
11.	ja	ja	ja	ja	
12.	ja	ja	ja	ja	
13.	ja	ja	ja	ja	
14.	ja	ja	ja	nej	*För lågt arvode i ett fall††*

**En ledamot närvarade endast 1,5 timmar men fick maximalt arvode (3,5 timmar)*

***En sida i underlaget, med fem ledamöter, beaktades ej (konsekvens för både april och maj månad)*

****Underlaget anger kortare tid än protokollet (aprilmötet men även septembermötet)*

†Underlaget för utbetalningen saknas. Utbetalningen korresponderar f ö med uppgifterna i protokollet.

††Regel om dubbelt arvode för ordförande beaktades ej.

Vi hittar avvikelser i drygt en tredjedel av de undersökta sammanträdena (fem av fjorton möten). I fyra av de fem avvikelserna har konsekvensen blivit att fel arvoden har betalats ut, och mestadels gäller det att för lite arvode har betalats ut. De avvikelser som identifierats i stickprovet kan inte knytas till en enskild handläggare.

[4] Handläggare för en nämnds arvoden är den löneadministratör som hanterar lönerna i respektive förvaltning. Fem av administratörerna handhar arvodena i ett enda organ, tre administratörer har hand om två eller tre organ var. En löneadministratör hanterar arvodena i resterande tjugotal organ.

Vi kan konstatera att upplägget för hanteringen gör att vissa typer av misstag kan få vidare konsekvenser än enbart avvikelser i ett enstaka fall. I det fall där en sida i underlaget missades, så blev följden att arvoden för två möten uteblev för fyra respektive fem ledamöter. I det fall där mötets längd angavs felaktigt, blev konsekvensen att samtliga ledamöters arvode blev för lågt.

I arvodesgranskningen är det också kontrollerat om arvodesbeloppet justerats i de fall det handlar om befattning där reducerat belopp gäller (kommunalråd, politisk företrädare). Detta har varit aktuellt endast i ett par fall, och där har justering skett enligt bestämmelserna. Kontroll i utbetalningssystemet har skett i nedslagsvis, och kopplat till att en risk identifierats. Detta bland annat i ett stickprov där det i underlaget inte framgick vilka belopp som ska betalas ut, och där någon ledamot endast deltagit vid en del av mötet och därför inte var berättigad till samma arvode som övriga. Kontrollen i systemet visade att utbetalningarna skett korrekt. Detsamma gäller i ett fall där rättelse av underlaget inkommit i efterhand.

Vid sidan av avvikelserna visar stickprovsundersökningen på stora variationer i sättet att handha material och moment i arvodesprocessen, både mellan de som upprättar underlagen (företrädesvis nämndsekreterarna) och mellan de centralt placerade handläggarna.

4.4.2. Ersättningar och vissa förrättningsarvoden[5]

Ersättningar för förlorad arbetsinkomst och för resor och parkeringsavgifter, samt arvoden för förrättningar, lämnas på särskild blankett. Här existerar flera olika mallar. Stickprovet omfattar ett urval av begärda ersättningar från förtroendevalda i olika politiska organ och under olika perioder 2017.

[5] Här ingår förrättningsarvoden som begärts enligt särskild blankett.

Stickprov nr	Typ av ersättning	Korrekt attest?	Fullgott underlag?	*Kommentar*
1.	Resa och parkering	nej	ja	*Attestdatum saknas*
2.	Resa och parkering	nej	nej	*Attest saknas, ett verifikat saknas (parkering)*
3.	Resa och parkering	ja	ja	
4.	Resa och parkering	ja	nej	*Mötesunderlag saknas, avvikelse i tid*
5.	Resa och parkering	ja	ja	
6.	Resa och parkering	ja	ja	
7.	Resa och parkering	ja	ja	
8.	Förlorad arbetsinkomst	ja	ja	
9.	Förlorad arbetsinkomst	ja	ja	
10.	Förlorad arbetsinkomst	ja	ja	
11.	Förlorad arbetsinkomst	ja	ja	
12.	Förlorad arbetsinkomst	ja	nej	*Saknas underlag som styrker förlorad arbetsinkomst*
13.	Förlorad arbetsinkomst	nej	ja	*Attestdatum saknas*
14.	Förrättningsarvode	ja	nej	*Förrättning, endast inbjudan bifogad*
15.	Förrättningsarvode	ja	ja	
16.	Förrättningsarvode	ja	ja	
17.	Förrättningsarvode	ja	ja	
18.	Förrättningsarvode m m	ja	nej	*Delar av underlag saknas*
19.	Förrättningsarvode	ja	ja	
20.	Förrättningsarvode	ja	ja	
21.	Förrättningsarvode	ja	ja	
22.	Förrättningsarvode	ja	ja	

I stickproven ser vi avvikelser i en tredjedel av de undersökta fallen (7 av 22). Vid sidan av ett par fall där det inte angetts datum i samband med attesten, så handlar det företrädesvis om någon typ av brister i underlagen som ligger till grund för utbetalningen.

Generellt kan vi konstatera att underlag för förrättningsarvoden i de allra flesta fall bifogas, men att underlaget sällan styrker deltagandet i den aktuella aktiviteten. Vanligt är att programmet bifogas men inte deltagarlista eller anmälan. Inte i något av de fall som undersökts bifogas underlag som visar något beslut om att den förtroendevalda ska delta i aktiviteten.

Vi uppfattar avvikelserna i hanteringen av sammanträdesarvoden som mer systematiska och mer allvarliga än de som framkommer i hanteringen av ersättningar. När det gäller arvodena kan vi konstatera att fel belopp betalats ut, men i ersättningarna kan vi bara notera att det skett utbetalningar på underlag som inte i alla delar varit fullständiga.

5. Bedömning utifrån revisionsfrågorna

▸ Finns det dokumenterade beskrivningar av löneutbetalningsprocessen i kommunen?

Ja. I tjänstekatalogen finns en förteckning över processen och relationen mellan de olika system som är i bruk, och i katalogen tydliggörs även moment och ansvarsfördelning i relevanta led i löneprocessen på ett relativt detaljerat sätt. I realiteten ser dock arbetssätten väldigt olika ut beroende på vilket system som används; det finns svårigheter med att arbeta enhetligt i och med att det finns tre olika självservicessystem att ta hänsyn till, samt att en stor del av kommunens personal hanteras manuellt.

▸ Finns det ändamålsenliga rutiner och kontroller som utförs i samband med löneutbetalningarna (programmerade respektive manuella)?

Delvis. I de respektive systemen finns olika former av automatiserade kontroller, vilket är gängse i denna typ av självservice- och lönesystem. Utifrån dessa genereras fellistor etc vid avvikelser. De respektive systemen har dock olika komplexitetsgrad och nivåer för kontroller, och i några fall bygger säkerheten på ett stort eget ansvar för att inrapportering genomförs. Med anledning av att särskilda risker identifierats i samband med exempelvis sjukskrivningar eller övertid, görs vid löneenheten vissa manuella stickprovskontroller där det finns vetskap om att fel brukar uppstå. En avgörande del i att löneutbetalningen blir korrekt är att tider och avvikelser rapporteras in korrekt. Ett viktigt kontrollmoment är den kontroll ansvarig chef genomför i samband med attest av tid-/avvikelserapporter. Vidare är ansvarig chef den som har bäst kännedom om sin verksamhet och också den som kan genomföra bäst rimlighetsbedömningar av utbetalda löner. Således är det av vikt att relevanta kontroller av utbetalda löner genomförs i respektive verksamhet.

▸ Finns det ändamålsenliga rutiner avseende hantering av anställningsregistret och hur säkerställs att inga obehöriga erhåller löneutbetalningar?

Ja. Ansvarsfördelning och aktiviteter kopplat till anställning finns angivet i tjänstekatalogen. Anställningsavtal upprättas normalt ute på respektive enhet. När anställningsavtalet är underskrivet av båda parter skickas det till löneenheten som registrerar i lönesystemet. Lön kan således ej utgå till den nyanställde förrän löneenheten har erhållit anställningsavtalet för registrering, vilket således är först efter undertecknande av båda parter. Vid avslut av en tillsvidareanställning är det avgörande att ansvarig meddelar löneenheten om anställningens upphörande. I händelse av att denna information ej kommer löneenheten tillhanda föreligger risk för att lön betalas ut.

▸ Genomförs kontroller av att gällande attestrutiner för löneutbetalningsprocessen efterföljs?

Delvis. Behörigheter i lönesystemet och i självservicesystemen kan endast ändras av en mindre grupp av personal på löneenheten. Förändring i behörigheterna ska endast göras med ett beslut om en delegation som grund. Kontroll sker mot de ekonomiska attestbehörigheterna innan registrering sker i de respektive systemen. I övrigt sker inte kontroll över att elektronisk attestering *de facto* sker av korrekt attestant. För de verksamheter som inte

omfattas av självservicesystemen sker det manuell rapportering vid sjukfrånvaro etc. Sammanfattningsvis identifierar vi den största risken i att indatan inte är korrekt eller inte inrapporteras i rätt tid, och i sammanhanget ska också nämnas att den lokala attestfunktionen spelar en central roll i hanteringen.

- **Finns det tillräckliga rutiner och kontroller för att säkerställa att rätt ersättning betalas ut till förtroendevalda politiker?**

Nej. Det finns förvisso tydliga bestämmelser avseende villkor för arvode och ersättningar, och det finns i tjänstekatalogen en tydliggjord övergripande ansvarsfördelning. Hanteringen är dock i liten grad enhetlig, och det finns ingen systematisk egenkontroll avseende riktigheten i utbetalda arvoden och ersättningar till förtroendevalda. Hanteringen inbegriper många moment av manuell handläggning, och den sker uppdelad på många olika löneadministratörer, med underlag som stammar från ett stort antal olika nämndssekreterare eller motsvarande. Underlagen har i många fall olika form och innehåll. Upptäckt av felaktigheter bygger i hög grad på att den förtroendevalda själv reagerar. Sammanfattningsvis säkerställer inte befintliga förutsättningar, rutiner och kontroller en korrekt hantering av arvoden och ersättningar till förtroendevalda.

- **Betalas rätt arvoden och ersättning ut till de förtroendevalda?**

Inte uteslutande. Stickprovsundersökningen av arvoden och ersättningar indikerar en hög grad av felaktigheter eller andra avvikelser. De identifierade felaktigheterna i hanteringen av arvodena har enligt vår bedömning blivit möjliga i och med svagt utvecklad systematik och kontroll. Vår bedömning är att det, för att möjliggöra en hanterbar och ändamålsenlig egenkontroll, krävs ett större mått av enhetlighet i hanteringen, såväl centralt som lokalt. Härvidlag ser vi en utmaning i och med att bestämmelserna anger att det är upp till den enskilda nämnden att avgöra hur rapportering av sammanträdesarvoden ska ske, medan det i tjänstekatalogen anges att det åligger förvaltningarna att leverera indata ”enligt fastställda format och procedurer”.

- **Har det genomförts några riskanalyser avseende processerna för utbetalning av lön och arvoden? Är de dokumenterade?**

Nej. Enligt vad som framkommer finns idag ingen genomförd dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys för löneutbetalnings- respektive arvodesprocessen, och det har inte heller förekommit någon internkontrollpunkt kopplat till området under de senaste åren. Enligt uppgift pågår det dock ett arbete med att ta fram olika kontrollmål och diskussioner förs kring om något skall tas med i kommande internkontrollplaner.

6. Rekommendationer

Utifrån resultatet av granskningen lämnar vi kommunstyrelsen följande rekommendationer:

- En risk- och väsentlighetsanalys av löneutbetalningsprocessen bör tas fram, där riskområden identifieras och bedöms. Kritiska delar av processen utförs ute i verksamheterna varför vi ser det som väsentligt att riskbedömningar kopplat till verksamhetschefernas roll och funktion inkluderas i analysen.

- Ge förvaltningen i uppdrag att föreslå verksamheterna ändamålsenliga och tillfredställande kontroller för analys och uppföljning av löneutbetalningar.

- Se till att arvoden och ersättningar till förtroendevalda hanteras korrekt, förslagsvis genom att ge förvaltningen i uppdrag att inventera risker, i nödvändig utsträckning ensa processen, samt skapa erforderliga rutiner och egenkontroller.

- Säkerställa att styrande och stödjande dokument överensstämmer när det gäller bland annat var ansvaret ligger för att bestämma formerna för hur rapportering av underlag ska ske.

Lund den 17 november 2017

Erik Wesser
EY

Linn Höglund
EY

Bilaga 1 Källförteckning

Intervjuer

- Diana Zvorinji – Löneadministratör (inriktad mot Besched)
- Emelie Wictor – Systemansvarig (Egenrapportering)
- Eva Jacobsson – Systemansvarig (MinTid), löneadministratör
- Lejla Krupic – Lönekamrer, löneadministratör arvoden till politiker
- Maria Olderius – Lönechef
- Ola Halldén – Löneadministratör

Bilaga 2. Exempel ur tjänstekatalogen (anställning; aktiviteter och ansvar)

1. ANSTÄLLNING

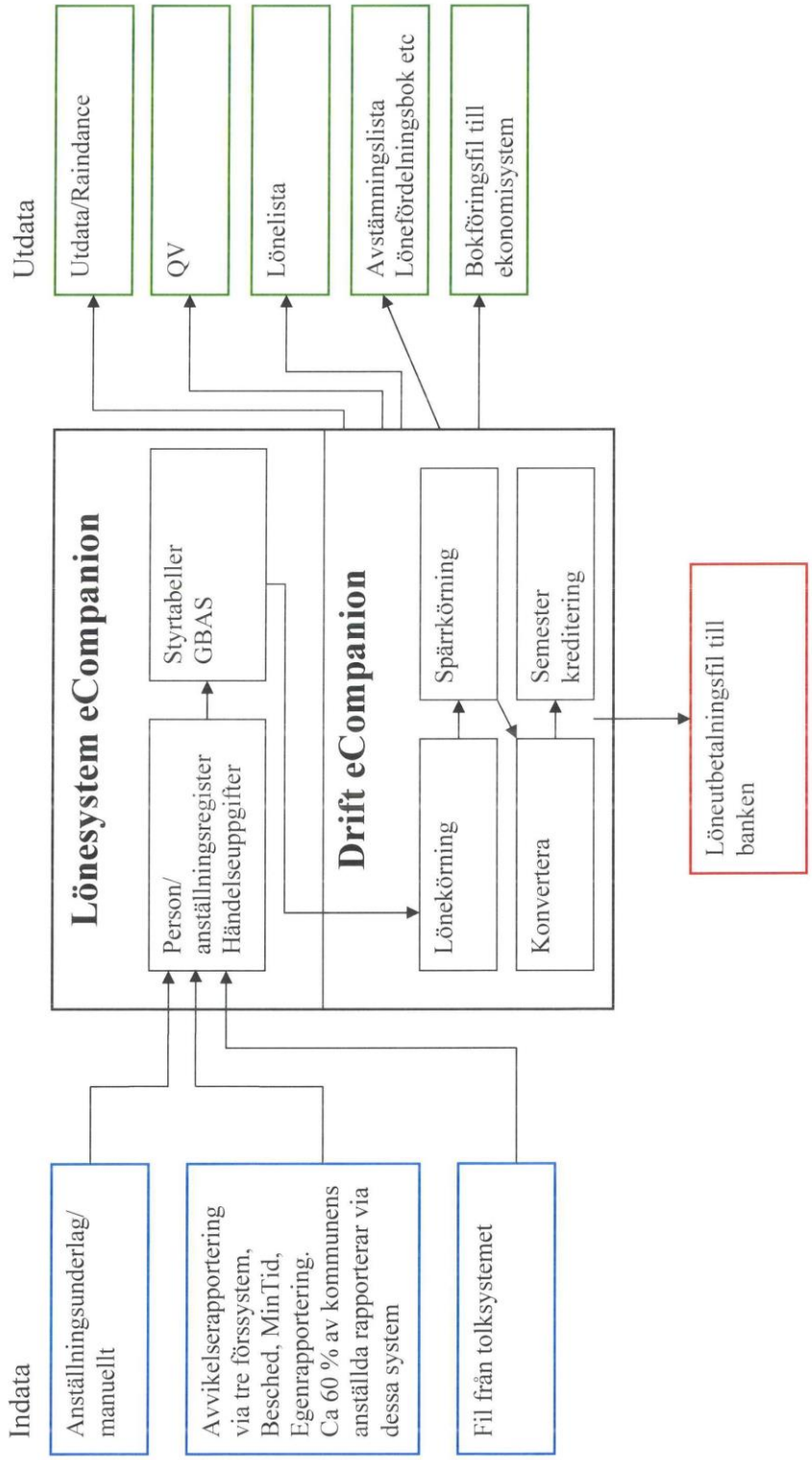
Innehållsförteckning
Länkar

1.1 Upprättande av månadsanställning

Tjänstebeskrivning	Hantering av nyanställning gällande månadsanställda med semesteranställning, ferieanställning samt uppehållsanställning.
Ansvar Anställd	Anmäla lönekonto. Inlämna A-skattsedel. Kontrollera att alla personuppgifter stämmer på anställningsavtalet
Ansvar verksamheten	Informera den anställde om dennes ansvar enligt ovan. Upprättar och skickar in anställningsavtal till Löneenheten. Blanketter och dokument distribueras enligt bilaga 1.
Ansvar Löneenheten	Hantering av uppgifter i lönesystemet, samt eventuella självservicesystem. Se lathund för respektive självservicesystem för detaljer. BeSched, Egenrapportera, MinTid

Aktiviteter som ingår i tjänsten	Anställd	Verksamheten	Löne-enheten	När	Noteringar
Upprättande av anställningsavtal		x		Så snart det är känt.	Berörda parter ansvarar för riktigheten i uppgifterna samt att avtalet är underskrivet.
Anmälan lönekonto	x			Vid tecknande av anställnings-avtal	Anmälan om bankkontonummer sker till Swedbanks kontoregister med personlig e-legitimation alt. via blankett till Sparbanken Skåne.
Inlämning av A-skattsedel	x			Vid tecknande av anställnings-avtal	A-skattsedel hämtas hos Skatteverket och skickas till Löneenheten för hantering.
Hantering av anställning i lönesystem och ev. självservicesystem			x	Löpande	**BeSched:** Hantering inom 5 arbetsdagar, under huvudsemestern hanteras avtalen inom 10 arbetsdagar.
Hantering av behörighet till lönespecifikation		x	x	Så snart användarid kommer Löneenheten tillhanda	Verksamheten beställer användarid, och meddelar denna till Löneenheten. Löneenheten lägger upp behörigheten till lönespecifikation. Återställning av lösenord hänvisas till IT-supporten
Hantering av behörighet i självservicesystem			x	Löpande	**BeSched:** Individbehörighet öppnas automatiskt vid utrullande av schema. Övriga behörigheter hanteras manuellt av Löneenheten.
Utbetalning av månadslön			x	Enligt tidplan	Nästkommande ordinarie utbetalningstillfälle.
Bevakning av förlängning gällande visstidsanställning		x		Vid aktualitet	Vid förlängning av visstidsanställning ska det vara Löneenheten tillhanda innan förlängningen inträder.

Bilaga 3. Processkarta (ur tjänstekatalogen)



Bilaga 4. Exempel ur tjänstekatalogen (arvoden; aktiviteter och ansvar)

2. ARVODE OCH DIVERSE ERSÄTTNINGAR (EJ ANSTÄLLD PERSONAL)

Innehållsförteckning
Länkar

2.1 Arvoden för förtroendevalda

Tjänstebeskrivning	Hantering av sammanträdesarvoden som avser förtroendevalda i Lunds kommun.
Ansvar Nämnd	Verifierad närvarolista skickas till Löneenheten.
Ansvar Kommunstyrelsen	Kopia av aktuell Bestämmelse gällande arvoden för förtroendevalda skickas till Löneenheten.
Ansvar Löneenheten	Hantering av arvoden i enlighet med uppgifterna i den aktuella Bestämmelsen.

Aktiviteter som ingår i tjänsten	Förtroende-vald	Kommun-styrelsen	Nämnd	Löne-enheten	När	Notering
Dokument gällande bestämmelser för ersättning av förtroendevalda		x			Så snart bestämmelsen är fastställt	Skickas till Löneenheten
Anmälan lönekonto	x				Vid tecknande av anställnings-avtal	Verksamheten informerar om bankkontoanmälan. Anmälan av bankkontonummer sker till Swedbanks kontoregister med personlig e-legitimation alt. via blankett till Sparbanken Skåne.
Hantering av arvode				x	Löpande under mandat-perioden	
Närvarolista för sammanträdes-arvoden			x			Skickas till Löneenheten
Hantering i lönesystem				x	Löpande	
Utbetalning				x	Enligt tidplan	Nästkommande ordinarie utbetalningstillfälle.