

Säkerhet i löneutbetalningarna - intern kontroll

Sammanfattning

Landstingets revisorer har låtit genomföra en granskning av säkerheten i landstingets arbete med löneutbetalningar utifrån begreppet intern kontroll. Granskningen ingår som ett led i revisorernas uppdrag att genomföra årlig granskning av all verksamhet, och är en följd av den inriktning mot intern kontroll som revisorerna beslutat om.

Granskningen har genomförts i form av; dels intervjuer med teamledare och lönekonsulter inom personalstaben, dels genomgång av protokoll från landstingsstyrelsen och personal- och förhandlingsutskottet. I granskningen har också ingått att utifrån riktlinjer, anvisningar och andra dokument informera sig om landstingets lönehantering.

Granskningens syften har brutits ned till ett antal frågeställningar som bildat underlag för bland annat intervjuer under granskningsarbetet.

Under granskningsarbetet har konstaterats att landstingets löneenhet har väl inarbetade rutiner i sin lönehantering, och att lönekonsulterna har god tillgång till väglädning i sitt arbete, genom de dokument i form av anvisningar och manualer som finns i personalstabens server.

Löneenheten bedriver ett kontinuerligt arbete för att kvalitetssäkra att de löner som betalas ut skall vara så riktiga som möjligt, och har också satt upp mål i sin verksamhetsplan som innefattar en reduktion av antalet felaktiga löneutbetalningar. Revisorerna menar att detta mål kan utvecklas och också omfatta hela processen kring en löneutbetalning.

Den modell för lönehantering som landstinget använder idag bygger till stor del på att ansvariga chefer på olika sätt, bland annat genom det personaladministrativa systemet PAW, ombesörjer ett riktigt löneunderlag för sina anställda. Det har under granskningsarbetet framkommit att det behövs ett utökat informationsarbete för att ansvariga chefer tydligare skall vara införstådda med sitt ansvar. Detta informationsarbete skall också ses som stöd och hjälp för ansvariga chefer.

Under den granskade perioden har inte gått att finna någon dokumentation i vare sig landstingsstyrelsen eller personal – och förhandlingsutskottet kring den interna kontrollen kring löneutbetalningarna. Någon systematisk uppföljning av säkerheten i löneutbetalningarna kan därmed inte anses föreligga på politisk nivå.

Landstingets revisorer har i andra granskningar under året pekat på vikten av att landstingsstyrelsen följer upp och också dokumenterar uppföljningen av arbetet med intern kontroll. Detta förhållande aktualiseras åter under denna granskning.

1 BAKGRUND.....	3
1.1 SYFTE.....	3
1.2 AVGRÄNSNING	3
1.3 METOD OCH UNDERLAGSMATERIAL.....	3
2 RESULTAT AV GRANSKNINGEN	4
2.1 LEDNINGSANSVARET	4
2.1.1 <i>Landstingsstyrelsen och personal- och förhandlingsutskottet</i>	4
2.1.2 <i>Tjänstemannaledningen</i>	5
2.2 PERSONALSTABEN	5
2.2.1 <i>Riktlinjer och dokument</i>	5
2.2.2 <i>Teamledaren</i>	6
2.2.3 <i>Lönekonsultens roll</i>	6
2.2.4 <i>Personalsekreterarens roll</i>	6
2.2.5 <i>Underlag för lönerapportering</i>	7
2.2.6 <i>Kvalitetssäkring av löneutbetalningar</i>	8
2.2.7 <i>Ansvarsfördelning lönekonsult / ”chef”</i>	9
3 SLUTSATSER, KOMMENTARER	10
BILAGA 1	13
BILAGA 2	14

Säkerhet i löneutbetalningarna –intern kontroll

1 Bakgrund

Landstingets revisorer har att genomföra årlig granskning av landstingets samtliga verksamheter. Under år 2005 har revisorernas granskning speciellt fokuserat på intern kontroll. Som ett led i detta har revisorerna låtit genomföra en granskning av hur landstinget säkerställer att rutinerna kring löneutbetalning fungerar på ett tillförlitligt sätt.

Landstingets revisorer har i sitt dokument ”Väsentlighet & risk” starkt betonat vikten av en god intern kontroll. En god intern kontroll är en förutsättning för att landstingets verksamhet bedrivs på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt. I det tillsynsansvar som landstingsstyrelsen har, ingår att arbeta fram system och rutiner för att säkerställa en god intern kontroll inom landstingets verksamheter.

Personalkostnaderna är landstingets största utgiftspost; under år 2004 uppgick de till drygt 3 miljarder kronor, varav lönekostnader utgjorde ca 2 miljarder kronor. Under 2005 har under årets åtta första månader utbetalningen av löner och arvoden uppgått till nära 1,3 miljarder kronor och de totala personalkostnaderna var nära 2 miljarder kronor. Att rutinerna kring utbetalning av löner fungerar på ett säkert sätt är givetvis av största vikt. Felaktiga löneutbetalningar påverkar även storleken på de sociala avgifterna och i slutändan även landstingets pensionsutbetalningar.

1.1 Syfte

Granskningen utgår ifrån uppdraget att:

- Kartlägga rutinerna kring landstingets löneutbetalningar.
- Redovisa vilka direktiv/riktlinjer som finns kring rutinerna för löneutbetalningar.
- Studera hur dessa direktiv/riktlinjer har kommunicerats med verksamheterna.
- Klargöra om någon dokumenterad uppföljning finns av efterlevnaden av riktlinjerna.
- Bedöma om säkerheten i löneutbetalningarna är tillräcklig.

1.2 Avgränsning

Granskningsuppdraget avgränsas till att omfatta löneutbetalningar och beslut rörande lönerutiner under 2004-2005.

1.3 Metod och underlagsmaterial

Granskningen har bestått i att följa upp löneutbetalningsrutinerna vid ett antal utvalda enheter. I granskningen har ingått intervjuer med lönekonsulter och annan personal inom personalstaben, som har koppling till löneutbetalningarna. Granskningen har också bestått i att utifrån riktlinjer, anvisningar och andra dokument samla in information

som belyser landstingets löneutbetalningsrutiner. Det fortsatta arbetet har bestått i att sammanställa och analysera det samlade underlaget för granskningen.

Den väsentlighets och riskanalys för ekonomisk redovisning som konsultbyrån Ernst & Young utarbetade för landstingets revisorer tog fram allmänna kontrollmål avseende löner. Dessa har används som underlag i granskningen. Intervjufrågorna baseras också till stor del på FAR:s (Föreningen Auktoriserade Revisorer) rekommendationer ur skriften ”Testa den interna kontrollen”.

2 Resultat av granskningen

2.1 Ledningsansvaret

2.1.1 Landstingsstyrelsen och personal- och förhandlingsutskottet

Landstingsstyrelsen har det övergripande ansvaret för att det skapas en god intern kontroll inom landstingets olika verksamheter.

Landstingsstyrelsen tog i april 2004 beslut om att anta åtgärder för att kortsiktigt komma till rätta med landstingets ekonomiska problem. Ett av dessa beslut gällde skärpning av lönerutinerna vid anställning. Styrelsen uppdrog åt landstingsdirektören att vidta erforderliga åtgärder samt att denne skulle återrapportera resultatet till styrelsen. Det framgår inte av protokollet att personal- och förhandlingsutskottet på något sätt har fått i uppdrag att följa upp hur detta kom att hanteras praktiskt.

Av vad som framgår av landstingsstyrelsens protokoll har ingen återrapportering skett gällande skärpning av lönerutiner vid anställning. Dock anges det i styrelsens protokoll från den 11 maj 2004 § 73 att styrelsen beslutade att ”uppdra åt landstingsdirektören att omgående inkomma med kompletteringar till de åtgärder styrelsen redan beslutat om i syfte att få mer hållbara effekter över tid”.

Landstingsstyrelsens beslut under våren 2004 om att rutinerna kring löneutbetalningarna vid anställning skulle skärpas har inte nått ut i form av direktiv eller information till löneenheten.

Personal- och förhandlingsutskottet ansvarar under landstingsstyrelsen för personalfrågor, och är det politiska organ där personalstabens frågor hanteras. I personalstabens arbete ingår utbetalning av löner som väsentlig del, men vid en genomgång av det senaste årets protokoll från personal- och förhandlingsutskottet, kan konstateras att ingen dokumentation finns kring denna typ av frågor. De ärenden som behandlas rör främst avrapportering från personalstabens tjänstemän avseende löneöversynsförhandlingar, sjukfrånvaro och chefstillsättningar.

Det finns ingen dokumentation i personal- och förhandlingsutskottets protokoll från 20 april 2004 och framåt angående skärpning av lönerutiner, enbart hänvisningar till löneöversyn och lönerevision.

Det finns ingen ytterligare dokumentation gällande, bland annat, skärpning av lönerutinerna i landstingsstyrelsens eller personal- och förhandlingsutskottets protokoll efter

den 21 april 2004. Den återrapportering som landstingsstyrelsen efterfrågade har därmed inte skett på ett dokumenterat sätt.

Det har inte skett någon dokumenterad avrapportering till personal- och förhandlingsutskottet avseende säkerheten kring lönehanteringen under den granskade perioden.

2.1.2 Tjänstemannaledningen

Den 21 april 2004 hade landstingets ledningsgrupp sammanträde där man enligt § 90 informerades om åtgärden rörande skärpning av lönerutiner och beslutade att "tillförordnade informationschefen ansvarar för att informationen om restriktionerna samt tillämpningsföreskrifter tillställs samtliga ansvariga chefer". Dessutom beslöts att personalchefen svarar för underlag till informationen beträffande personalområdet. I ledningsgruppens protokoll från 2004 och 2005 finns inget mer omnämnt gällande lönerutiner vid anställning.

2.2 Personalstaben

Personalstabens uppdrag är att svara för verksamhetsstyrning, uppföljning och utveckling inom samtliga länsverksamheter inom Landstinget i Värmland. Personalstaben har vidare ett ansvar att tillse att gällande regelverk, riktlinjer och delegationsordningar följs, samt att rapportera avvikelser i personal- och löneprocessen samt att svara för en kvalitetssäkrad och effektiv löneadministration.

Personalstabens löneenhet består av ett 40-tal medarbetare och hanterar under en månad ca 8 500 löner (september 2005). Antalet tillsvidareanställda och visstidsanställda under augusti 2005 var 7 382 personer enligt tertialrapport 2. Utöver dessa utbetalas löner och arvoden till timanställda och förtroendevalda.

Löneenheten hör organisatoriskt till personalstaben och är indelad i två olika löneteam, samt en specialistgrupp som består av 12 personer med ansvar för avstämning, register, pension och systemadministration. Löneenheten leds av en lönechef och de båda löneteamen leds av varsin teamledare. I varje team finns 14 lönekonsulter, som har ansvaret för den direkta lönehanteringen, var och en med ett eget ansvarsområde. Löneteam 1 har personal i Kristinehamn, Karlstad och Torsby, löneteam 2 i Arvika, Säffle och Karlstad.

2.2.1 Riktlinjer och dokument

På personalstabens hemsida på landstingets intranät finns program, riktlinjer, ansvarsfördelning med mera för personalstabens olika enheter.

I personalstabens server finns olika dokument som rör rutiner kring de olika personaladministrativa system som levererar underlag till lönehanteringen. I servern finns även information kring kvalitetssäkring, avtalstolkning, lathundar och manualer. Löneenhetens medarbetare utnyttjar dagligen servern för att hålla sig informerade.

Systemadministratörerna är ansvariga för att informationen i servern är uppdaterad och vid arbetsplatsträffar tas det upp om det är något som lönekonsulterna upplever saknas i servern.

2.2.2 Teamledaren

De båda teamledarna bildar tillsammans med lönechefen ledningsgruppen för lön. Teamledaren har ansvaret för att anmäla och avanmäla behörigheter i de personaladministrativa systemen för lönekonsulterna till systemsansvariga. Teamledarens uppgifter är inte dokumenterade, såsom är fallet för lönekonsult och personalsekreterare.

Ledningsgruppen för lön har utformat en rutin för hur lönekonsulten skall agera vid upptäckt av löneskuld, för att så snabbt som möjligt informera den anställde om den uppkomna skulden.

2.2.3 Löneenhetens roll

Löneenhetens roll finns beskrivet i personalhandboken som finns på landstingets intranät "Personalstabens uppdragsbeskrivning" under avsnittet "Uppdrag lön". Där framgår arbetsuppgifter och ansvarsområde för lönekonsulten. Av beskrivningen i "Uppdrag lön" framgår också ansvarsfördelningen mellan lönekonsulten och den anställdes chef.

Löneenheten ansvarar för att löneavdrag görs för exempelvis medlemsavgifter och personalkaffe. Löneenheten ansvarar också för att bruttolöneavdrag görs med avtalat belopp för hem-pc. Vid alla avdrag som inte går att göra sänder TOPAS ut en signal i form av en fellista.

Löneenhetens arbetsuppgifter enligt personalstabens dokument "Uppdrag lön" är att:

- Anmäla sjukfrånvaro för vissa grupper
- Administrera flextidssystem
- Registrera i Personaladministrativa system
- Administrera arbetsgivarintyg och andra intyg
- Granska löner
- Historikadministration
- Redovisa arbetsgivaravgifter, skatter och införlar
- Redovisa intresseavdrag
- Avstämning till ekonomi avseende bland annat löneskulder
- Fördelning av kostnadsbokföring
- Rekvirering av löneomedel
- Systemsupport och utveckling
- Redovisning ATL – arbetstidslagen
- Arkivering av personaldokument
- Introduktion av nyanställda
- Anmälan AFA – sjukförsäkring, trygghetsförsäkring m m
- Underlag från TGL – tjänstegrupplivsförsäkring
- Pensionsärenden (kommunal tjänstepension)

2.2.4 Personalsekreterarens roll

Personalsekreterarens ansvar är att ge professionellt stöd till länsverksamhetens chefer inom personalområdet. Det kan gälla att säkerställa en hög kompetens och kvalitet inom personalområdet, vägleda cheferna och delta i verksamhetsutveckling. Personalsekrete-

raren arbetar självständigt och skall tillhandahålla och förmedla lämpligt underlag, kunskap, ledningsstrategier och riktlinjer/policys ut till verksamheterna samt vid behov följa upp att detta efterlevs.

2.2.5 Underlag för lönerapportering

Ett antal olika typer av underlag ligger till grund för löneutbetalning.

TOPAS är landstingets personaladministrativa lönesystem. Det finns flera olika kontroller, av typen rimlighetskontroller, inbyggda i TOPAS. Systemet sänder en signallista när uppgifter inte stämmer. Till exempel vid för hög nettolön i förhållande till bruttolön, och löneskuld. TOPAS godkänner inte heller belopp över 100 000 kr utan avger då en signallista. Högre belopp måste lönekonsulten därför aktivt dela upp i två poster.

PAW är personaladministration via WEBB, direkt kopplat till TOPAS. PAW används för att söka semester, andra ledigheter, rapportera inrikes reseräkningar och att registrera jour/beredskap och övertid.

TIME CARE är ett schemaläggningssystem som ger anställda möjlighet att själv skräddarsy sitt schema utifrån verksamhetens behov.

WEBBACCESS är en webb-applikation som lagrar listor från TOPAS och PRISMA.

TIDOMAT är ett flextidssystem och REGGA är ett webbgränssnitt till TIDOMAT som möjliggör för den enskilde arbetstagaren att själv registrera, rätta och attestera sin arbetstid via sin egen dator. I REGGA finns en attestfunktion där både den anställde och ansvarig chef attesterar.

ANDRA FORMER AV LÖNEUNDERLAG kan vara tjänstgöringsrapporter i pappersform för timanställda, sammanträdesrapporter och reseräkningar för förtroendevalda.

Lönekonsulten tar varje månad ut flexidsrapporter från och TIDOMAT. Rapporten skickas till den anställde som efter attestering returnerar rapporten till lönekonsulten. Det är viktigt att underlaget, det vill säga rapporten, attesteras av ansvarig chef samt skrivs på av den anställde. För löntagare som inte använder flexidssystemet TIDOMAT kommer underlag för förändringar till lönekonsulten i pappersform. Lönekonsulterna konstaterar att det är ett problem att underlagen inte alltid kommer in i tid.

Det finns också en grupp löntagare med oreglerad arbetstid, till exempel chefer, för vilka det inte finns något underlag i form av tjänstgöringsrapport, varken i pappersform eller från flexidssystemet. Detta upplever lönekonsulterna också som ett problem, då det kan till exempel kan uppstå svårigheter med att stämma av semesteruttag och andra ledigheter.

Underlag för förändringar av fasta lönedata, till exempel månadslön, och andra personaldata kommer från verksamhetschefer eller personalsekreterare på elektronisk väg i form av en anställningsrapport till lönekonsulten. Lönekonsulten kontrollerar underlaget och gör förändringarna i lönesystemet.

Registrering av löneunderlag kan endast göras av en behörig person och inom löneenheten har alla sina olika behörigheter med begränsningar beroende på ansvarsområde. Behörigheterna administreras genom behörighetssystemet RACF.

2.2.6 Kvalitetssäkring av löneutbetalningar

I en kontroll av säkerheten kring löneutbetalningar ingår ett antal kontrollmoment; till exempel följande:

- Att lön utbetalas till rätt person
- Att rätt belopp utbetalas
- Att lön inte utgår efter avslutad anställning

En av lönekonsultens viktigaste uppgifter är att säkerställa att lön utbetalas till rätt person. Till exempel krävs ett underlag i form av en anställningsrapport för att lön skall utgå till en nyanställd person. Denna rapport kommer till lönekonsulten, elektroniskt eller i pappersform, från ansvarig personalsekreterare och avdelningschef.

För att säkerställa att rätt belopp utbetalas producerar TOPAS ett antal olika bevakningslistor som ger en signal till lönekonsulten när vissa kriterier inte är uppfyllda. Exempelvis när nettolönen för en anställd är högre än bruttolönen.

En annan viktig uppgift för lönekonsulten är att säkerställa att lön inte utgår efter avslutad anställning. Bevakningslistor går ut till avdelningschef/verksamhetschef via PAW ett visst antal dagar, (från 30 dagar upp till sju månader) innan en anställning är på väg att upphöra. Lönekonsulten får också en signal via TOPAS när ett anställningsdatum löper ut. I denna uppgift ingår också att bevaka att den anställdes inestående ersättningar betalas ut, exv semester- och övertidsersättning.

De flesta verksamheter inom landstingets organisation är anslutna till PAW. Lönekonsulten skall bevaka PAW så att det sköts på ett riktigt sätt, exempelvis att ansökan om bland annat ledighet registreras i rätt tid och att ansökan attesteras.

Vid semester/ledigheter byter lönekonsulterna löner att hantera med varandra inom löneteamet. Gör någon lönekonsult systematiskt fel i sin hantering bör detta rimligtvis upptäckas då och rättas till. Sedan ett antal år tillbaka hanterar ingen lönekonsult heller sin egen lön, något som tidigare kunde förekomma, och utgjorde ett riskmoment.

En viktig uppgift för lönekonsulten är att förhindra/upptäcka och rätta fel vid registreringen av löneuppgifter. Lönekonsulten gör också rättelser i lönelistor samt tar kontakt med respektive anställda där det uppdagas fel.

Löneinformationen sparas i systemet "WEB-ACCESS" genom leverantörens försorg

I TOPAS finns en Logg-funktion som gör att varje gjord lönetransaktion går att spåra till berörd lönekonsult.

En löneutbetalning kan sägas bestå av i huvudsak två steg. Det första steget sker hos ansvarig chef, som efter eventuell komplettering eller justering av lönedata, attesterar sin medarbetares tjänstgöringsrapport. Därefter skickas underlaget till lönekonsulten, antingen i pappersform eller på elektronisk väg. Lönekonsulten tar emot underlaget och

registrerar lönedata. Därefter görs en datakörning i TOPAS. Efter denna första datakörning får lönekonsulten en så kallad justeringslista, samt flera olika signallistor, utlösta av de spärrar som finns inbyggda i TOPAS. Justeringslistan tar lönekonsulten ut i pappersform, och har då tre arbetsdagar på sig att gå igenom listan och rätta felaktigheter. I detta steg justerar och rättar lönekonsulten upptäckta fel i löneunderlaget och effektuerar därefter den slutgiltiga löneutbetalningen.

Inom personalstaben pågår ett ständigt arbete med kvalitetssäkring och granskning av lönehanteringen. I verksamhetsplanen för 2005 anges som ett av målen att antalet felaktiga löneutbetalningar skall minska med 20 %. De fel man då eftersträvar att reducera, är de som görs i steg två enligt ovan. Detta i avsikt minska antalet felaktigheter i de faktiskt effektuerade löneutbetalningarna.

Löneenheten skall, som ett led i detta, under tre utvalda månader under 2005; mars, september och november, kartlägga vad de felaktiga löneutbetalningarna beror på. Ligger felet hos lönekonsulten, systemet, den anställde eller ansvarig chef? En speciell blankett har tagits fram för registrering av olika orsaker till justering på lön. Blanketten skall fyllas i av lönekonsulterna vid de tre utvalda månaderna under 2005 och resultatet skall sedan utvärderas. De fel som uppstår kan delas in i fyra huvudsakliga typer av orsaker:

- Verksamhetsorsaker, exv att chefen inte har ”knappat in rätt” underlag
- Systemorsaker, TOPAS har inte uppmärksammat ”felet”- givit signal
- Egen orsak, dvs. lönekonsulten lagt in fel summa, datum eller annat värde.
- Personalstabens orsak, personalsekreteraren har lämnat fel uppgifter.

Ansvariga för granskningen är teamledaren för löneteam 2 samt en lönekonsult. Vid granskningstillfället är någon utvärdering av detta ännu ej gjord.

2.2.7 Ansvarsfördelning lönekonsult / ”chef”

Varje chef med personalansvar har ett stort ansvar för att det löneunderlag som överlämnas till lönekonsulten blir riktigt.

Det är viktigt att den ansvarige chefen är vaksam på hur REGGA och PAW sköts då det inte ingår i lönekonsulternas arbetsuppgifter att göra kontroller av detta underlag.

Lönekonsulterna bevakar ändå till viss del REGGA och PAW och gör vissa kontroller då det ibland påträffats brister i underlaget. Det är dock verksamhetschefen som har det högsta ansvaret och vid upptäckt av fel tar lönekonsulten kontakt med ansvarig chef.

Det ligger i lönekonsulternas uppdrag att uppdatera ansvariga chefer om nyheter och förändringar REGGA och PAW.

Det sker just nu en omstrukturering från det gamla pappersbaserade systemet till PAW när det gäller semester, övertidsersättning, jour- och beredskap mm. Ansvaret för att kontrollera och attestera dessa ersättningar åligger cheferna. Det är även den ansvarige chefen som skall kontrollera och attestera reseräkningar och detta sker också genom PAW. För att utbetalning skall ske krävs attest.

Chefens ansvar är, enligt ”Personalstabens uppdragsbeskrivning 2005”, att:

- Person- och anställningsuppgifter skickas till löneenheten vid nyanställning.
- Kompletterande uppgifter om ändringar i person- anställnings- och lönevillkor skickas till respektive lönekonsult. Kan avse adressändringar, ändrad sysselsättningsgrad, förlängning av anställning, tilläggsbelopp, ändring av scheman mm.
- Vid partiell tjänstledighet eller sjukskrivning lämna nytt schema till lönekonsult. Kan ske manuellt, via mail eller Pussel/TimeCare om sådant system finns.
- Kontrollera att ledighetsansökan finns inrapporterad. Kontroll av dagstotal på flexlistor.
- Avgångsorsak framgår på avslutsrapport då en person slutar sin anställning.
- Underlag som ligger till grund för löneberäkning t ex flexlistor, reseräkningar inte innehåller felaktigheter.
- Frånvaro samt semester rapporteras och atteras i PAW. För skolorna traditionell ledighetsansökan i pappersform.
- Sjuk- och friskänmälan rapporteras via PAW/för skolorna till lönekonsulten. Gäller även tillfällig vård av barn. Bevaka och rapportera förlängning av läkarintyg och registrera i PAW. Meddela lönekonsulten det nya schemat vid deltidfrånvaro.
- Kontering är angiven på löneunderlag som ska ha avvikande kontering.
- Fyllnads och övertidsrapporteringar har ATL-kod.
- Bevaka rehabilitering via listor som distribueras via lönekonsult
- All övrig information som har betydelse för anställningen rapporteras.
- Delge lönekonsulten verksamhetens beslutsordning, attestreglemente samt eventuella lokala avtal som har betydelse för lönehanteringen.
- Lämna beslut om sjukersättning till lönekonsulten
- Se till att semesterdagar tas ut enligt avtal

Som framgår av ovanstående förteckning, är det ett stort antal uppgifter som åvilar ansvarig chef avseende lönehantering för sina underställda. Enligt vad som kommit fram under intervjuerna med personal från löneenheten varierar kunskapen om dessa uppgifter kraftigt mellan olika chefer, och det vore önskvärt med en ökad satsning på information och utbildning inom detta område för ansvariga chefer.

3 Slutsatser, kommentarer

Med utgångspunkt från de syften som ställdes upp inför granskningsarbetet har följande iakttagelser gjorts:

Rutinerna kring landstingets löneutbetalningar har kartlagts genom intervjuer och dokumentstudier och befunnits vara uppbyggda på ett strukturerat och överskådligt sätt.

Lönekonstulterna har via personalstabens server tillgång till de **direktiv och riktlinjer** som finns kring lönearbetet och använder sig dagligen utav dessa. Därigenom kan implementeringen bland personalen i löneteamen sägas vara god. Det finns däremot ett behov av att förbättra **kommunikationen** av direktiv och riktlinjer ut till verksamhetschefer. Här finns, enligt intervjupersonerna stora skillnader i hur verksamhetschefer uppfattar och tar sitt ansvar för sin personals lönehantering.

Granskningen har visat att det pågår ett kontinuerligt kvalitetssäkringsarbete från personalstabens sida, för att säkerställa en riktig lönehantering. Bland annat arbetar en speciellt tillsatt grupp med frågor kring orsaker till felaktiga löneutbetalningar. Personalstaben har också i sin verksamhetsplan uppsatt mål som innebär en minskning av antalet felaktiga löneutbetalningar.

Det finns dock utrymme för fortsatta förbättringar: till exempel avseende fler inbyggda spärrar i TOPAS, och att underlag kommer in till lönekonstulterna för alla löner som skall utbetalas. Ett område som uppmärksammades under granskningen, där spärrar saknades eller inte fungerade på avsett sätt, är friskvårdsersättningen. Det förekom flera exempel på att anställda fått ut mera i ersättning under ett år än de beslutade 1000 kr.

Lönehanteringen bygger mycket på att ansvariga chefer, via PAW, skall sköta en stor del av de registreringar som skall göras för löneutbetalningar för sina anställda. Lönekonstulterna menar dock att det behövs en stor informationsinsats till ansvariga chefer, så att de tydligt får klart för sig vilket ansvar och vilka uppgifter som åvilar dem beträffande lönehanteringen.

Vidare bör landstingsstyrelsen och personal och förhandlingsutskottet på ett tydligare sätt informera sig om det kvalitetssäkringsarbete som pågår inom personalstaben. Detta för att kunna ta sitt ansvar för att den interna kontrollen kring landstingets löneutbetalningar fungerar på ett tillfredsställande sätt. Det har under granskningen inte framkommit att det sker någon dokumenterad **uppföljning** på ansvarig politisk nivå av löneenhetens arbete med säkerheten kring löneutbetalningarna.

En sammanfattande **bedömning** av säkerheten i löneutbetalningarna är att det arbete som görs vid löneenheten för att kvalitetssäkra löneutbetalningarna gör att risken för felaktigheter i det skedet av lönearbetet är liten. Det finns en större risk för felaktigheter i föregående skede, på grund av det stora antalet arbetsuppgifter som åvilar den ansvarige chefen för den anställde.

Förslag på åtgärder utifrån iakttagelser i granskningen:

Att systemansvariga för TOPAS ser över möjligheterna till fler inbyggda spärrar och säkerställer att inlagda spärrar fungerar på avsett sätt.

Att det sker en utökad information till löneansvariga chefer om ansvarsfördelningen mellan lönekonsult och ansvarig chef så att riktigheten i löneutbetalningarna säkerställs.

Att det arbete med kvalitetssäkring av löneutbetalningar som löneenheten påbörjat, enligt sin verksamhetsplan för 2005, utvecklas till att omfatta även inledningssteget i lönearbetet. Utvärderingen av 2005 års kvalitetssäkring bör också så snart den är färdigställd redovisas för revisorerna och personal- och förhandlingsutskottet

Arbetet med att kvalitetssäkra löneutbetalningar bör följas upp på ett dokumenterat sätt och utgöra en del av det program för intern kontroll som bör finnas inom landstinget.

Anders Marmon
Certifierad kommunal revisor

Linn Erlandsson

Bilaga 1

Intervjufrågor till teamledare/lönekonsulter

Vilken roll/arbetsuppgifter har teamledaren?

Vilken lönegranskning görs inom personalstaben?

Vilka kontroller finns inbyggda i lönesystemet exv rimlighetskontroller?

Görs bruttolöneavdrag för exv hem-pc med överenskommet belopp?

Hur förhindras/upptäcks och rättas fel vid registreringen av väsentliga löneuppgifter?

Kan registrering av löneunderlag göras endast av behörig person?

Hur kontrolleras och atteras förändringar av fasta lönedata och andra personaldata?

Hur kontrolleras och atteras reseräkningar?

Hur kontrolleras och atteras underlagen till rörliga ersättningar?

Var finns dokumenten?

Hur efterlevs regler/riktlinjer; hur har implementeringen varit?

Vilka regelverk / policydokument styr arbetet kring löneutbetalningar

Hur säkerställs att lön inte utgår efter avslutad anställning?

Hur säkerställs att rätt belopp utbetalas?

Hur säkerställs att lön utbetalas till rätt person?

Bilaga 2

Allmänna kontrollmål lön/lönerutiner

Underlaget till rapporteringen av fasta data och avvikelser (rörliga data) är formellt riktiga och korrekt registrerade, samt att dessa har registrerats inom en rimlig tidsperiod.

Anställningsdokumentation, lönesättning, rapportering och registrering av andra lönepåverkande uppgifter, sker korrekt och resulterar i korrekta löner.

Fungerande säkerhetskopior finns om behov uppstår.

Tillräckliga loggningsrutiner finns och tillämpas.

Används separata lösenord för varje lönehandläggare?

Går varje transaktion att spåra?

Behörighetsadministrationen sker på ett sådant sätt att behörigheterna är aktuella och gäller rätt nivå.

Berörd personal har god kännedom om det ansvar som åvilar aktuell behörighet i lokala PA-systemet.

Uppföljning av löneutbetalningarna sker på ett tillfredställande sätt.

Avstämning mellan lönesystemet och ekonomisystemet sker på ett tillfredställande sätt.

Avstämning av semesterlöneskuld samt pensionsgrundande uppgifter sker på ett tillfredställande sätt.

Säkra, ändamålsenliga och aktuella handläggningsrutiner finns och är väl dokumenterade.

Personer som ingår i respektive process är införstådda med sitt ansvar.

Rapporteringsrutin för inträffade incidenter finns.