

Revisionsrapport

Granskning av lönehante- ringen

Högsby, Lessebo och Uppvidinge
kommuns revisorer

Caroline Liljebjörn
Malin Kronmar

9 oktober 2015

Innehåll

1.	Revisionell bedömning	2
2.	Inledning	3
2.1.	Bakgrund	3
2.2.	Syfte och Revisionsfråga.....	3
2.3.	Revisionskriterier	3
2.4.	Kontrollmål	3
2.5.	Avgränsning.....	3
2.6.	Metod.....	4
3.	Iakttagelser och bedömningar	5
3.1.	Kontrollmål 1: Lönehanteringen är säker och tillförlitlig	5
3.2.	Sammanfattande bedömning kontrollmål 1.....	9
3.3.	Kontrollmål 2: Uppgifterna i löneredovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande	9
3.4.	Sammanfattande bedömning kontrollmål 2	15

1. *Revisionell bedömning*

Vi bedömer att den gemensamma nämndens interna kontroll avseende lönehanteringen i allt väsentligt är tillräcklig.

Vi bedömer att lönehanteringen i stort sett är säker och tillförlitlig. Det baserar vi på att det finns ett personal- och lönesystem som stödjer lönehanteringen, att det finns dokumenterade rutiner och stödjande dokument i form av manualer samt att det utförs kontroller av inrapporterade värden i lönesystemet.

För att stärka den interna kontrollen ytterligare har vi identifierat följande förbättringsområden:

- Assistenterna bör inte utföra den slutliga attesten av inrapporterade avvikelser. Vi bedömer att det är förenligt med god intern kontroll att det är ansvarig chef som slutattesterar sina medarbetares avvikelser.
- Förbättra rutinen avseende utbetalning av slutlön. Vi bedömer att det är viktigt att HUL får information i samband med att en anställning upphör om att utbetalning av slutlön ska ske.
- Förbättra rutinen avseende att uppdatera tidbegränsad frånvaro för att förhindra att lön utbetalas felaktigt.
- Vi rekommenderar att Högsby kommun och Lessebo kommun inventerar sina personalakter för att säkerställa att underlag finns arkiverade i akterna.
- Vi bedömer att kontroller i samband med inläsning av lönefil i redovisningssystemet bör utföras i större utsträckning och mer formaliserat i Högsby kommun och Uppvidinge kommun.

Vi bedömer att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande. Vi grundar vår bedömning på resultatet av registeranalysen och den verifiering av transaktioner som framgår av granskningsrapporten.

Vi har verifierat fullständigheten i granskningsmaterialet mot information som lämnats till Skatteverket. I de fall vi noterat dubletter, ologiska personnummer, anställda med flera anställningsnummer eller avvikande källskatt har vi erhållit rimliga förklaringar till dessa.

Vi har identifierat följande förbättringsområden:

- Vi rekommenderar att Lessebo kommun inför en rutin som innebär att underlag till den årliga löneredovisningen upprättas och undertecknas av ansvarig chef.
- Vi bedömer att det är angeläget att ansvariga chefer inom omsorgens verksamhet i Högsby kommun löpande följer upp arbetad övertid per anställd.
- Våra stickprov visar att det finns personer som inte har tagit ut sin lagstadgade semester under år 2014. Vi anser att det är angeläget att bevakning sker av att medarbetare årligen tar ut lagstadgad semester.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Personalkostnaderna står för den största delen av kommunens kostnader vilket ensamt kan motivera granskning dvs. väsentligheten är hög. Det finns också risker förknippade med lönehanteringen.

I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt, inte alltid är ändamålsenligt. För de verksamheter där lönehanteringen har decentraliserats finns en ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredställande. Det kan då uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollen. Detta har uppmärksammats i revisorernas risk- och väsentlighetsanalys.

2.2. Syfte och Revisionsfråga

Är den gemensamma nämndens interna kontroll avseende lönehanteringen tillfredsställande och ändamålsenlig?

2.3. Revisionskriterier

Gällande styrdokument avseende intern kontroll.

2.4. Kontrollmål

1. Lönehanteringen är säker och tillförlitlig.
2. Uppgifterna i löneredovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande. Följande kontroller ingår i granskningen:
 - Validering av indata
 - Översikt av månadslön
 - Granskning av höga månadslöner
 - Bonus/provision
 - Dubletter
 - Ologiska personnummer
 - Anställda med flera anställningsnummer
 - Transaktioner för nyckelpersoner
 - Kontrollberäkning av källskatt
 - Övertidsskulden
 - Uttag av semester

2.5. Avgränsning

Granskning genomförs utifrån uppställda kontrollmål.

2.6. *Metod*

Information från lönesystemet har att bearbetas via registeranalys för perioden 1 maj 2014– 30 april 2015. Därefter har stickprovsgranskning/substansgranskning genomförts kombinerat med intervjuer. Stickprov har utförts baserat på utfallet av registeranalysen.

Rapporten har faktagranskats av lönechef Cecilia Karlsson, Lönesamverkan HUL.

3. *Iakttagelser och bedömningar*

3.1. *Kontrollmål 1: Lönehanteringen är säker och tillförlitlig*

3.1.1. *Organisation och anställda*

Högsby, Uppvidinge och Lessebo kommuner har en gemensam nämnd som ansvarar för lön, pensions- och försäkringsadministration. Den kallas Lönesamverkan HUL och Uppvidinge kommun är värdkommun.

HUL har 4,0 ordinarie tjänster fördelade enligt följande:

Lönechef	1,0
Systemförvaltare	1,0
Lönekonsult	2,0

Lönekonsulternas arbetsuppgifter innefattar löneadministration med drift- och systemförvaltning, pensionsadministration och försäkringsadministration. Utöver ovanstående tjänster finns en förstärkning med 1,0 tjänst under cirka ett år beroende på införande av nytt personalsystem.

Respektive kommun har sin personalavdelning som ger service till respektive kommuns verksamheter och anställda i frågor som rör lön och anställningsvillkor. Personalavdelningarna arbetar bland annat med lönesättningar och löneförhandlingar, arbetsrättsliga förhandlingar, rehabilitering, arbetsmiljö samt statistik.

3.1.2. *Personal- och lönesystem samt försystem*

HUL har Heroma från leverantören CGI som personal- och löneadministrativt system. Högsby kommun sköter själva driften av systemet. Systemet har använts sedan år 2007. Lönerapporteringen sker elektroniskt via "Självservice" där anställda rapporterar frånvaro som exempelvis semester och komledighet.

Övervägande delen av personalen rapporterar via "Självservice". De grupper som rapporterar manuellt är personer som är berättigade till arvode som exempelvis förtroendevalda och uppdragstagare.

Kommunen har i en länsgemensam upphandling upphandlat nytt personal- och löneadministrativt system. Planen är att införa Personec-P från och med maj år 2016.

Följande försystem används i kommunerna som är kopplade till lön- eller personalfrågor:

- Förhandlingsmodul i Heroma
- WinLas används i Högsby kommun och Uppvidinge kommun
- Modul i Heroma kallad LAS används av Lessebo kommun
- Offentliga jobb används av Högsby kommun och Uppvidinge kommun

3.1.3. *Behörigheter, uppläggnig av nyanställda samt registervård*

Behörigheterna i personalsystemet är uppbyggda utifrån olika roller vars arbetsuppgifter kräver olika tillgång i systemet. Det finns särskilda roller för systemförvaltare, chef, ekonom och assistent. Samtliga anställda på HUL har den högsta behörigheten. Ingen är behörig att lägga in sin egen lön eller ändra andra uppgifter rörande sin egen anställning. Anställda uppmanas att byta lösenord en gång per år.

Anställningsavtal upprättas och arkiveras i respektive kommun. Anställningen registreras i systemet av chef eller assistent. I samband med att anställningen registreras får medarbetaren behörighet att rapportera avvikelser i "Självservice". För användare med högre behörighet (systemförvaltare, chef, ekonom, assistent) sker tilldelning av behörighet av HUL. Blankett fylls i där det framgår vilken behörighet samt vilken organisatorisk tillhörighet personen ska ha. Blanketten signeras av ansvarig chef och skickas till HUL som registrerar uppgifterna.

Anställningsavtalen upprättas av ansvarig chef eller assistent ute i verksamheterna. När avtalet har undertecknats av både chef och anställd ska avtalet skickas till kommunens personalavdelning för arkivering i personalakt. Vid intervjuer har vi förstått att rutinen att skicka avtalet till personalavdelningen efterföljs i varierande grad. Uppvidinge kommuns personalavdelning har nyligen inventerat samtliga personalakter och efterfrågat underlag från kommunens verksamheter som saknats i akterna. Diskussion förs löpande om vikten av att anställningsavtalen skickas till den centrala personalavdelningen.

När anställningar upphör är det närmast ansvarig chef som har till ansvar att slutdatum registreras i personalsystemet och att informera HUL om att slutlön ska utbetalas. Rutinen att informera HUL följs inte fullt. Det kan dröja innan HUL får informationen.

Löneförhandlingar sköts helt av respektive kommuns personalavdelning. När förhandlingsunderlaget är klart skickas det till personalsystemet. Personal på HUL ser till att den nya lönen skapas i personalsystemet. Om den nya lönen ska beräknas retroaktivt, skapas listor i personalsystemet som skickas till respektive personalavdelning. Kontroller i samband med löneförhandlingar sker av respektive personalavdelning. Chefer ansvarar för att underställd personal får rätt lön.

Arbetsgivarintyg upprättas i Uppvidinge av kommunens personalavdelning. I Högsby kommun och Lessebo kommun upprättas arbetsgivarintygen ute i verksamheten av chef eller assistent.

3.1.4. *Styrande och stödande dokument*

HUL och personalavdelningen i respektive kommun fungerar som support för verksamheterna i respektive kommun.

Stödande dokument finns i form av instruktioner för arbetstagare och arbetsledare gällande "Självservice". Instruktionerna finns i systemet och tillhandhålls av systemleverantören.

HUL har en aktivitetsplan som beskriver moment som ska utföras i samband med och efter den månatliga lönekörningen. Det finns även en månatlig tidplan för när avvikelser måste vara rapporterade och attesterade inför lönekörning.

Under år 2013 genomfördes en kartläggning av löneprocesserna i samtliga kommuner. Processerna finns dokumenterade.

3.1.5. Löpande registrering och kontroll

Som nämnts ovan registrerar arbetstagare avvikelser i "Självservice". Rutinen för kontroll och attest skiljer sig åt i kommunerna.

Högsby kommun: Kommunen har ett bemanningscenter som ska serva äldreomsorgen med bland annat vikarier. Lönen för dessa vikarier atteras av bemanningscentret. För övrig personal inom kommunen ansvarar närmaste chef för att gå igenom avvikelser och attestera dessa.

Lessebo kommun: Kommunens chefer ansvarar för att kontrollera avvikelser och attestera dessa för sina respektive medarbetare.

Uppvidinge kommun: Inom kommunen är det i flera fall assistenter som kontrollerar och atterar avvikelser. Det finns en administrationsgrupp vars uppgift är att avlasta chefer med administrativa arbetsuppgifter. Assistenterna kontrollerar och atterar avvikelser i form av frånvaro, semester och övertid.

HUL har en ordinarie löneutbetalning varje månad. Därutöver genomförs en extrautbetalning per månad. Inför varje lönekörning genomförs lönekonsulterna på HUL kontroller. Under ca 1,5 dag genomförs kontroller utifrån fel- och signallistor som skrivs ut. Dessa kontroller finns inbyggda i personalsystemet. Ytterligare utbetalningar som kontrolleras är exempelvis höga bruttolöner och slutlöner. Om det finns avvikelser som inte är atterade skickas en påminnelse via e-post till ansvarig chef.

Löneskulder uppstår varje månad. Oftast avser det tidsbegränsad frånvaro eller sjukskrivningar som inte har förlängts i systemet. Chefer ansvarar för att det ligger rätt datum i personalsystemet vid tillfällig frånvaro. Vid sjukskrivning inväntas läkarintyg innan datum registreras i systemet. Det medför att avvikelser i flera fall rapporteras för sent till HUL. Det finns en funktion i personalsystemet som innebär att ansvarig chef får en automatisk bevakning till sin e-post över frånvaro och semesterdagar. Denna funktion används inte fullt ut av samtliga chefer. Av den löneskuld som uppstår avser cirka 75 procent frånvaro som inte rapporteras in i tid.

Nämnden för Lönesamverkan HUL har för år 2015 beslutat om en internkontrollplan. Under år 2015 ska manuella underlag, behörigheter och avtalsändringar kontrolleras.

3.1.6. Avstämningsrutin lönesystem och ekonomisystem

Samtliga ordinarie personal vid HUL (totalt fem personer) har behörighet att verkställa löneutbetalning på banken.

Lönefilen atteras av en person. Banken hämtar filen från personalsystemet i två steg. Det krävs två pinkoder för att filen ska läsas över till banken. När filen har registrerats hos banken skrivs en kvittens ut. Transaktionen konteras manuellt på kvittensen som sedan signeras av lönechefen. Kvittens skickas till respektive kommuns ekonomiavdelning för bokning i ekonomisystemet.

Lönekostnader bokförs i ekonomisystemet genom att en fil importerar. En fil generas ur personalsystemet och sparas på en viss server där sedan respektive ekonomiavdelning hämtar upp filen och läser in den i ekonomisystemet. Rutinerna för integrering i ekonomisystemet skiljer sig åt mellan kommunerna.

Lessebo: Inläsning i ekonomisystemet sker automatiskt via fil. Efter inläsning genomförs vissa kontroller av ekonomiavdelningen i Lessebo kommun. En fellista skrivs ut och eventuella fel rättas av ekonomiavdelningen efter kontakt med aktuell verksamhet. HUL meddelas så att rättelse kan ske även i personalsystemet. Därutöver skrivs en redovisningslista ut där samtliga konteringar framgår. Konton som kontrolleras månadsvis är exempelvis skattekontot och löneskuld.

Utbetalat belopp enligt bankkontot kontrolleras mot underlag på bankutbetalningen från HUL. En rimlighetsbedömning av totalbeloppet görs för varje månad.

Ytterligare kontroller utförs i samband med månadsuppföljningar då personalkostnader analyseras mot budget.

Högsby: Lönefilen integreras i ekonomisystemet manuellt. Om något är fel i filen genereras ett felmeddelande. Fel som kan uppstå är att transaktioner ligger på fel konto, ansvar eller verksamhet. Rättelser sker direkt i ekonomisystemet.

I samband med integrering i ekonomisystemet sker rimlighetskontroller. Specifika konton som exempelvis löneskuld stäms av några gånger per år.

Kontroller utförs även i samband med delårsbokslut och årsbokslut. Då stäms balanskonton av och personalkostnader analyseras. Personalkostnader följs även upp löpande mot budget.

Underlag till bokföring av löneutbetalningen är en kvittens på bankutbetalningen från HUL. I samband med bokföring av löneutbetalningen kontrolleras beloppet enligt kvittens mot kontoutdrag från banken. Bokföringsordern avseende löneutbetalningen atteras av kommunens personalchef.

Uppvidinge: Lönefilen integreras i ekonomisystemet manuellt. Kontroll sker av att lönefilen har registrerats i ekonomisystemet. Om något är fel i filen läggs det i en felöversikt där samtliga fel i redovisningen hamnar, inte enbart personalkostnader. Fel som kan uppstå vid integrering av lönefil kan vara att transaktioner ligger på fel konto, ansvar eller verksamhet. Rättelser sker direkt i ekonomisystemet och HUL meddelas så att rättelse även kan ske i personalsystemet.

Underlag till bokföring av löneutbetalningen är en kvittens på bankutbetalningen från HUL. I samband med bokföring av löneutbetalningen kontrolleras beloppet enligt kvittens mot kontoutdrag från banken.

Kontroller av personalkostnader utförs i samband med månadsuppföljningar då personalkostnader analyseras mot budget.

3.2. *Sammanfattande bedömning kontrollmål 1*

Vi bedömer att lönehanteringen i stort sett är säker och tillförlitlig. Det baserar vi på att det finns ett personal- och lönesystem som stödjer lönehanteringen, att det finns dokumenterade rutiner och stödjande dokument i form av manualer samt att det utförs kontroller av inrapporterade värden i lönesystemet.

För att stärka den interna kontrollen ytterligare har vi identifierat följande förbättringsområden:

- Assistenten bör inte utföra den slutliga attesten av inrapporterade avvikelser. Vi bedömer att det är förenligt med god intern kontroll att det är ansvarig chef som slutattesterar sina medarbetares avvikelser.
- Förbättra rutinen avseende utbetalning av slutlön. Vi bedömer att det är viktigt att HUL får information i samband med att en anställning upphör om att utbetalning av slutlön ska ske.
- Förbättra rutinen avseende att uppdatera tidbegränsad frånvaro för att förhindra att lön utbetalas felaktigt.
- Vi rekommenderar att även Högsby kommun och Lessebo kommun inventerar sina personalakter för att säkerställa att underlag arkiveras i akterna.
- Vi bedömer att kontroller i samband med inläsning av lönefil i redovisningssystemet bör utföras i större utsträckning och mer formaliserat i Högsby kommun och Uppvidinge kommun.

3.3. *Kontrollmål 2: Uppgifterna i löneredovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande*

3.3.1. *Validering av indata*

För att kontrollera att det material som vi mottagit är fullständigt och riktigt har följande tester utförts:

- Avstämning av transaktioner avseende källskatt mot huvudbok

Då det förekommer en stor mängd lönearter som styr in på olika konton i huvudboken är det svårt att få en komplett avstämning av samtliga transaktioner. Av den anledningen har därför tre månader valts för att stämma av källskatteskulden. Avstämningen visar på avvikelser. Resultatet av avstämning finns i nedanstående tabell.

Period	Huvudbok	Transaktionsfil	Differens	Differens %
Juni -14	13 589 403,75	13 643 863,00	54 459,25	0,40 %
Oktober -14	12 734 991,75	12 799 574,00	64 582,25	0,50 %
Februari -15	13 128 296,75	13 249 442,00	121 145,25	0,91 %

- Avstämning transaktioner mot personalregister

En jämförelse mellan transaktionsfil och personalregistret har utförts för att säkerställa att inga transaktioner har skapats på anställda som inte finns i upplagda i personalregistret. I denna avstämning har inga avvikande poster identifierades.

- Avstämning av transaktioner avseende bruttolön, förmåner och sociala avgifter mot skattedeklaration

Utifrån de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden har bruttolön, förmåner och sociala avgifter för de olika ålderskategorierna beräknats.

Resultatet av denna analys används till att stämma av mot skattedeklarationen och syftar till att utföra en rimlighetsbedömning av att den information som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig. Analysen visade på avvikelser. Resultatet av avstämningen för bruttolön finns i nedanstående tabell.

Period	Skattedeklaration	Transaktionsfil	Diff, dekl / trans
Juni -14	54 483 036	54 655 136	172 100
Oktober -14	51 652 461	51 868 597	216 136
Februari -15	53 470 185	53 830 524	360 339

Av de tre månader som avstämning har skett för har personal på HUL gått igenom lönearterna som använts i vår avstämning för februari utan att hitta avvikelser. Systemleverantören för personalsystemet har även gått igenom vilka lönearter som styr underlaget till skattedeklarationerna för samma månad utan att hitta avvikelser.

Bedömning

Vi bedömer att vi har verifierat att samtliga transaktioner med korrekt belopp har erhållits utifrån huvudboken. Vi konstaterar även att informationen som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig. Det baserar vi på den genomgång HUL har gjort av de lönearter vi har använt i avstämningen enligt ovan samt att systemleverantören har gått igenom att rätt lönearter är styrda till underlaget för skattedeklarationen. Noterade avvikelser bedöms som rimliga och kan accepteras eftersom utredningen verifierar underlaget.

3.3.2. Översikt av grundlön

För samtliga anställda har den högsta månadslönen under granskningsperioden fördelats i beloppsintervall, se tabellen nedan.

Fördelningen visar olika beloppsintervall samt antal månadslöner inom intervallet och syftar till att skapa en förståelse för populationen samt ge en översiktlig bild av förekommande månadslöner.

Beloppsintervall	Antal förekomster
< 0	2
0 – 4 999	15
5 000 – 9 999	37
10 000 – 14 999	163
15 000 – 19 999	626
20 000 – 24 999	667
25 000 – 29 999	512
30 000 – 34 999	243
35 000 – 39 999	79
40 000 – 44 999	35
45 000 – 49 999	16
50 000 – 59 999	10
60 000 – 99 999	2
> 100 000	0

Utifrån granskningen kan konstateras att 85 % av kommunens utbetalda månadslöner uppgår till mellan 20 000 kr -39 999 kr.

Bedömning

Utbetalda löner bedöms vara något högre än jämförbara kommuner. Vid kontakter med kommunernas personalavdelningar har vi förstått att det sker och har skett medvetna satsningar för att rekrytera och behålla kompetent personal. Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.3.3. Granskning av höga månadslöner

De 25 högsta månadslönerna i kommunerna har tagits fram för granskning. I granskningen har ingått att rimlighetsbedöma månadslönerna. Stickprovskontroller har utförts mot anställningsavtal och lönerevisioner.

I Lessebo kommun undertecknas inga underlag till den årliga lönerevisionen. Överenskommelse mellan anställd och ansvarig chef sker muntligen. Ansvarig chef registrerar sedan den nya lönen i en excelfil som skickas till kommunens personalavdelning för vidare hantering.

Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt för Högsby kommun och Uppvidinge kommun.

Vi rekommenderar att Lessebo kommun inför en rutin som innebär att underlag till den årliga lönerevisionen upprättas och undertecknas av ansvarig chef. I övrigt har vi inget att erinra på denna punkt.

3.3.4. *Bonus/provision*

En sökning av transaktioner avseende bonus och provision har genomförts. Vid kontrollen identifierades transaktioner som avser lönetillägg. Vi har stickprovsmässigt kontrollerat andelen till att medarbetaren erhåller lönetillägg och gjort en rimlighetsbedömning.

Lönetillägg är ett tillägg som utbetalas till medarbetare som exempelvis tillfälligt har en högre tjänst till exempel förstelärare.

Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.3.5. *Dubbletter av transaktioner*

En analys av lönetransaktionerna har gjorts för att söka efter en kombination av anställningsnummer samt månadslön som förekommer mer än en gång under samma löneperiod med samma belopp.

Utifrån genomförd analys och resultat har stickprov genomförts avseende dubletter som framkommit. Vid stickproven har kontroll utförts för att säkerställa att inte dubblettr registreringar har gjorts alternativt att dubbla månadslöner har utbetalats.

Våra stickprov visade att orsaken till de dubbelregistrerade transaktionerna berodde på följande:

- Två månadslöner har utbetalats under en månad. Anledningen är att uppgifter om anställning kommit in försent till HUL. Medarbetaren arbetade månaden innan som timanställd.
- När medarbetare är tjänstledig från en tjänst och har en annan tjänst inom kommunen sker det två registreringar i lönesystemet varje månad för den tjänsten personen är tjänstledig från. Ingen utbetalning sker för tjänsten som inte är besatt.
- Dubbelregistrering av avgångsvederlag. Vi har kontrollerat att utbetalning av avgångsvederlag har skett enligt undertecknad överenskommelse.

Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.3.6. *Ologiska personnummer*

En sökning har gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra. Fem anställda med avvikande personnummer har identifierats.

Fyra personnummer är så kallade samordningsnummer. Samordningsnummer är en enhetlig identitetsbeteckning för fysiska personer som inte är eller har varit folkbokförda i Sverige. Skatteverket kan tilldela samordningsnummer på begäran av en myndighet. Vi har rimlighetsbedömt personnumret utifrån skatteverkets system för samordningsnummer.

Ett personnummer har födelsedata xx0229. Vi har beräknat kontrollsiffran enligt skatteverkets system för personnummer samt kontrollerat att det var skottår det året personen är född.

Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.3.7. Anställda med flera anställningsnummer

I samtliga kommuner motsvarar anställningsnummer medarbetarens personnummer. Utöver det tilldelas varje medarbetare ett identifieringsnummer för varje anställning inom kommunen. Det är därför normalt med mer än en anställning per anställningsnummer.

Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.3.8. Transaktioner för nyckelpersoner

Samtliga lönetransaktioner för specifika nyckelpersoner har extraherats. Därefter har en rimlighetsbedömning gjorts av posterna. Vi har även kontrollerat diverse transaktioner mot underlag. Vid granskningen har inga avvikande utbetalningar identifierats. Milesättning för användning av egen bil i tjänsten har utbetalats samt diverse andra ersättningar.

Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.3.9. Kontrollberäkning av källskatt

Denna analys syftar till att visa om det preliminärskatteavdrag som gjorts under granskningsperioden på individnivå är rimligt eller inte. Det är invecklat att utföra beräkningen helt korrekt på grund av det stora antalet lönearter som ligger till grund för beräkningen. I analyserna har utvalda poster genomgått en fördjupad granskning. Det är poster avseende preliminärskatt som överstiger 60 % respektive preliminärskatt som understiger 20 %.

Ett antal källskattesatser under 20 % samt över 60 % har identifierats. Vår stickprovskontroll visar exempelvis följande anledningar:

- Jämkning har skett av preliminärskatt.
- Medarbetare har valt att betala frivillig preliminärskatt och samtidigt varit ledig eller sjukskriven.
- Engångstransaktioner som exempelvis slutlön, semesterersättning, timlön eller fakturerad löneskuld.

Vi har erhållit rimliga förklaringar samt verifierande underlag till transaktionerna.

Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.3.10. Övertidsskulden

Reglering av övertid, mertid, flextid med mera sker i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser samt i lokala kollektivavtal. I "Självservice" beviljas/attesteras rapporterade avvikelser.

Vi har erhållit en övertidsjournal för respektive kommun för perioden 2015-01-01 – 2015-09-14. Vi noterar att två sjuksköterskor i Högsby kommun har arbetat mer än 150 h under angiven tidsperiod.

Enligt arbetstidslagen får övertid tas ut med högst 200 timmar under ett kalenderår när det finns särskilt behov av ökad arbetstid (allmän övertid). Övertid utöver allmän övertid får tas ut med högst 150 timmar per arbetstagarare under ett kalenderår om det finns särskilda skäl för det och situationen inte har gått att lösa på annat rimligt sätt (extra övertid).

Bedömning

Vi bedömer att det är angeläget att ansvariga chefer följer upp arbetad övertid per anställd. I övrigt har vi inget att erinra på denna punkt.

3.3.11. Uttag av semester/ Antal sparade semesterdagar

Extrahering har gjorts av de anställdas antal sparade semesterdagar som registrerats i systemet. Arbetstagarare har rätt att spara en eller flera överskjutande semesterdagar. Dessa får dock inte överstiga 40 dagar. I september skapas bevakningar i personalsystemet på anställda med mindre än 20 uttagna semesterdagar. I december skapas bevakningar i personalsystemet på anställda med mer än 40 sparade semesterdagar. Dessa bevakningar skickas till respektive chef via e-post samt som meddelanden i personalsystemet. Utbetalning av överskjutande dagar sker en gång per år i februari. Vi har kontrollerat antal sparade semesterdagar.

Kontrollen visar att 85 personer har mer än 40 sparade semesterdagar per 30 april 2015. Totalt antal sparade semesterdagar kan överstiga 40 dagar vid granskningstillfället eftersom nya årets semesterdagar har tillkommit sedan februari. Vi har kontrollerat de personer med flest antal sparade semesterdagar.

Vi har noterat att en person inte tog ut någon semester under sommaren år 2014 och en annan person enbart har tagit ströddagar under år 2014. En annan person var sjukskiven delar av sommaren år 2014 vilket medför att det är rimligt att antalet uttagna semesterdagar är färre.

Ansvar för att bevaka att medarbetare tar ut sin semester ligger på ansvarig chef i respektive kommun.

Bedömning

Våra stickprov visar att det finns personer som inte har tagit ut sin lagstadgade semester under år 2014. Vi anser att det är angeläget att bevakning sker av att medarbetare årligen tar ut lagstadgad semester.

3.4. Sammanfattande bedömning kontrollmål 2

Vi bedömer att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande. Vi grundar vår bedömning på resultatet av registeranalysen och den verifiering av transaktioner som framgår av granskningsrapporten.

Vi har verifierat fullständigheten i granskningsmaterialet mot information som lämnats till Skatteverket. I de fall vi noterat dubletter, ologiska personnummer, anställda med flera anställningsnummer eller avvikande källskatt har vi erhållit rimliga förklaringar till dessa.

Vi har identifierat följande förbättringsområden:

- Vi rekommenderar att Lessebo kommun inför en rutin som innebär att underlag till den årliga lönerevisionen upprättas och undertecknas av ansvarig chef.
- Vi bedömer att det är angeläget att ansvariga chefer inom omsorgens verksamhet i Högsby kommun löpande följer upp arbetad övertid per anställd.
- Våra stickprov visar att det finns personer som inte har tagit ut sin lagstadgade semester under år 2014. Vi anser att det är angeläget att bevakning sker av att medarbetare årligen tar ut lagstadgad semester.

2015-10-09

***Pär Sturesson, Lisa Åberg,
Caroline Liljebjörn***

Uppdragsledare

Caroline Liljebjörn

Projektledare