

VÅRGÅRDA KOMMUN Kommunkontoret Posttjänsten	
2012 -09- 12	
Dnr	Örarneplanbeteckn.

Vårgårda kommun
Valda revisorer

Kommunstyrelsen

Kommunfullmäktige – för kännedom

Löne- och arvodeshantering

Översänder bifogad rapport "Löne- och arvodeshantering" för Er kännedom och beaktande.

På uppdrag av Vårgårda kommuns revisorer har PwC granskat Kommunstyrelsens interna kontroll avseende hantering av löner och arvoden.

Sammanfattningsvis bedömer vi att den interna kontrollen fungerar ändamålsenligt. I bifogad rapport framgår dock ett antal punkter där vi anser att rutinerna kan vidareutvecklas. Revisionen kommer att diskutera dessa punkter med företrädare för kommunstyrelsen i inledningen av oktober månad.

Vi önskar Kommunstyrelsens kommentarer kring granskningen senast den 31 december 2012.

Vårgårda den 10 september 2012

För valda revisorer



Weine Eriksson

Revisionsrapport
***Löne- och
arvodeshantering***

Vårgårda kommun

Karin Norrman Elgh

Hösten 2012



Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning	1
2.	Inledning	2
2.1.	Bakgrund	2
2.2.	Revisionsfråga	2
2.3.	Avgränsningar	3
2.4.	Metod.....	3
2.5.	Revisionskriterier	3
2.5.1.	Kommunallagen	3
2.5.2.	Attest- och utanordningsreglemente	3
2.5.3.	Delegationsordning	4
2.5.4.	Ekonomiska ersättningar till förtroendevalda i Vårgårda kommun	4
3.	Granskningsresultat	5
3.1.	Organisationen	5
3.1.1.	Beskrivning av kommunens hantering av löner	5
3.2.	Rutinbeskrivningar.....	6
3.3.	Löneunderlag är korrekt registrerade	8
3.4.	Ersättningar till förtroendevalda.....	12
4.	Svar på revisionsfrågan	14
4.1.	Revisionell bedömning.....	14

1. *Sammanfattning*

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Vårgårda kommun genomfört en granskning avseende hanteringen av löner och arvoden.

Revisionsfrågan i granskningen var: Har kommunstyrelsen en tillräcklig intern kontroll avseende hanteringen av löner och arvoden?

Vi bedömer att den interna kontrollen avseende hanteringen av löner och arvoden i huvudsak fungerar men att det finns vissa brister som bör beaktas.

- Löneutbetalningsfilen bör attesteras av två personer i enlighet med attest- och utanordningsreglementet.
- I intervjuerna framkom att frånvaron inte alltid registreras som de skall. Det är positivt att registrering av frånvaro finns med på personalavdelningens interkontrollplan. Vi rekommenderar däremot att rutinen för frånvaro registrering ses över för att säkerställa att den registreras på korrekt sätt.
- I intervjuerna framkom att kommentarer inte alltid skrivs till vad extratid avser. Detta medför att det är svårt att kontrollera vad extratiden avser. Vi rekommenderar att en kommentar till inlagd extratid skall vara obligatoriskt. Det har även uttrycks att det finns svårigheter i att veta när det är mertid och när det är övertid. I genomgången av registrerad mertid noterades även att en person hade mer mertid registrerad än vad arbetstidslagen föreskriver. Vi rekommenderar att rutinerna för vem och hur extratid registreras ses över för att säkerställa att extratiden registreras korrekt.
- Närvarotimmar för timanställda kontrolleras inte tillfredsställande i alla verksamheter. Vi rekommenderar att alla timlistor signeras av ordinariepersonal och/eller stäms av gentemot t.ex. dagböcker eller almanackor på avdelningarna.
- Förtroendevaldas arvoden och utlägg attesteras inte på ett korrekt sätt. Vi förordar att tjänstgöringsrapporterna attesteras av en person som närvarar på sammanträdena.
- Alla förtroendevalda som söker ersättning för förlorad arbetsinkomst styrker inte förlorade inkomster på ett sätt som är förenligt med reglementet för ekonomiska ersättningar till förtroendevalda i Vårgårda kommun.

2. Inledning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Vårgårda kommun har PwC genomfört en granskning av löne- och arvodeshanteringen i kommunen.

2.1. Bakgrund

Personalens löner utgör en stor del av kostnaderna för en kommun. Det är därmed av stor vikt att lönerna hanteras på rätt sätt. En felaktig hantering kan få stora konsekvenser både för de anställda och för kommunen.

Förtroendet för kommunen och de förtroendevalda är centralt i en demokrati. Flera förtroendemässiga "kriser" har uppstått när kommunala representanter har ansökt eller erhållit, ur medborgarnas syn, en felaktig ersättning.

I en risk- och väsentlighetsbedömning är därmed hanteringen av löner och arvoden viktigt både ur ett ekonomisk och förtroende perspektiv.

2.2. Revisionsfråga

Har kommunstyrelsen tillräcklig intern kontroll avseende hanteringen av löner och arvoden?

Kontrollmål/Revisionskriterier

- Rutinbeskrivningar finns som säkerställer administrationen kring löner och arvoden.
- Löneunderlag är korrekt registrerade i lönesystemet.
- Ersättningar till förtroendevalda hanteras ändamålsenligt.

Det andra kontrollmålet granskas genom att nedanstående parametrar kontrolleras med hjälp av personalsystemets sök-/statistikfunktion.

- Dubbla löner/ höga månadslöner
- Lön betalas till icke anställda
- Mer- övertid registreras korrekt
- Anställda med mycket övertid
- Anställda utan rätt till övertid ej erhåller övertidsersättning
- Mer semesterdagar än vad som är tillgängligt ej är uttaget
- Närvarotimmar för timanställda

2.3. Avgränsningar

Granskningen avgränsas till att gälla löner som har betalats ut under perioden 2012-01-01–2012-05-31.

2.4. Metod

Granskningen utförs genom intervjuer med berörda tjänstemän och genom att aktuella dokument studeras. Personal- och lönesystemets egna sök/statistikfunktion används för att genomföra stickprov på registreringar av löneunderlaget.

2.5. Revisionskriterier

Revisionskriterierna utgörs av de lagar, reglementen och riktlinjer som granskningen utgår ifrån. Kriterierna används som grund för de bedömningar och slutsatser som görs i granskningen.

2.5.1. Kommunallagen

I 6 kap 7 § beskrivs nämndernas ansvar för verksamheterna. "Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som gäller för verksamheten. De skall även se till att den interna kontrollen är tillräckligt samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt."

I 4 kap 12 § anges att förtroendevalda har rätt till skälig ersättning för de arbetsinkomster och ekonomiska förmåner som de förlorar på grund av uppdraget. Detta gäller dock inte förtroendevalda som fullgör uppdragen på heltid eller en betydande del av heltid.

2.5.2. Attest- och utanordningsreglemente

I 1 § framgår att reglementet gäller för alla kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner.

I 3 § anges att attestarbetet skall utformas så att den interna kontrollen är tillräcklig. I attestordningen ingår:

Mottagningsattest, innebär kvittens av mottagen vara alternativt utförd tjänst.

Granskningsattest, avser sifferkontroll.

Beslutsattest, innebär slutgodkännande av faktura och kontering.

Beslutsattestanten har ekonomiskt ansvar. Beslutsattestant skall finnas på varje verksamhet och investeringsprojekt.

Utanordning innebär en avslutande kontroll samt utanordning till giroinstitutet. Beslut om utanordningsuppdrag tas av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige och uppdraget är personligt (ej befattningsstyrt).

I 4 § anges att en faktura inte kan vidarebefordras för utanordning utan behörig attest. Minst två attester erfordras för att en faktura skall kunna betalas, varav en måste vara beslutsattest.

I 5 § framgår att beslutsattest ej får utföras av den som själv skall ta emot betalningen från kommunen.

2.5.3. Delegationsordning

I delegationsordningen (3.12) framgår att ekonomichef har delegation på beslut om ändringar i attestförteckningen under löpande mandatperiod.

2.5.4. Ekonomiska ersättningar till förtroendevalda i Vårgårda kommun

I 3 § fastställs att förtroendevalda som närvarar vid sammanträden har rätt till ersättning för styrkt förlorad arbetsförtjänst.

I 16 § framhålls att för att få ersättning för: förlorad arbetsinkomst, förlorad pensionsförmån, förlorad semesterförmån samt särskilda arbetsförhållanden m.m. skall den förtroendevalde styrka sina förluster eller kostnader. Dessa skall anmälas till fullmäktiges eller nämndens sekreterare eller till annan som utsetts att ta emot dem.

Tolkningar och frågor av bestämmelserna skall avgöras av kommunstyrelsen 18 §.

3. Granskningsresultat

3.1. Organisationen

Lönehanteringen är en del av personalavdelningen som i sin tur organisatoriskt ligger under Gemensam Service. Totalt arbetar sex personer med personal och lönefrågor.

3.1.1. Beskrivning av kommunens hantering av löner

Vårgårda kommun använder sig av personal- och lönesystemet Personec P. Till systemet finns självservice kopplat. Förutom några verksamheter inom omsorgen samt lokalvårdare och fastighetsskötare är alla medarbetare kopplade till självservice. I självservice registrerar medarbetare sina avvikelser från ordinarie schema och händelser, så som semester, sjukfrånvaro, föräldrapenning och extratid. Medarbetare som inte är kopplat till självservice rapporterar sina avvikelser på tjänstgöringslistor som läggs in av personalavdelningen. Alla avvikelser, vare sig det är i självservice eller på tjänstgöringslistor, atteras av ansvarig chef.

Inom omsorgen planeras verksamheten, så som schemaläggning, i verksamhetssystemet Magna Cura. Vid behov av vikarier använder sig verksamheterna inom omsorgen (förutom ett par verksamheter inom LSS) av Bemanningen. Bemanningen administrerar pool- personal, flytande och mertid för ordinarie personal samt timanställda. Beställningar av vikarier från Bemanningen görs genom Magna Cura.

3.2. Rutinbeskrivningar

Kontrollmål	Iakttagelser	Kommentar
Rutinbeskrivningar:		
– löneutbetalningar?	Rutinbeskrivningar för lönekörningarna samt vilka kontroller som skall genomföras i samband med körningarna finns. Lönekörningarna genomförs och roteras mellan fyra personer på löneavdelningen.	Vi tycker det är positivt att lönekörningarna roterar mellan flera personer, processen blir mindre sårbar för frånvaro av ordinarie personal.
	Löneutbetalningsfilen till banken attesteras av en person, vilket inte är förenligt med attest- och utanordningsreglementet där alla ekonomiska transaktioner skall attesteras av två personer.	Vi anser att utanordningen av löner bör attesteras av två personer i enlighet med attest- och utanordningsreglementet samt ur ett intern kontrollperspektiv.
– rapportering till myndigheter (FSK, pension)	Löneavdelningen använder sig av en tidplan från KPA för rapportering av pensionsgrundande uppgifter.	Granskningen har inte berört rapporteringen till myndigheterna djupare. Utifrån de rutiner som används i kommunen bedömer vi
	Personec P genererar en rapport över personer som varit sjuka mer än 14 dagar. Rapporten används som underlag för rapportering till försäkringskassan.	rapporteringen som ändamålsenlig.
– registrering av fast data (nyanställningar samt lönerrevisioner)	Vid nyanställningar skickar cheferna oftast påskrivna anställningsavtal till löneavdelningen. Löneavdelningen lägger in uppgifterna i Personec P. Någon kontroll av uppgifterna som är inlagda görs inte av cheferna eller anställd	Ur ett intern kontrollperspektiv förespråkar vi att en kontroll av inlagda uppgifter bör göras av chefen samt den anställda.

efter registreringen.

Vi lönerrevision används en förhandlingsmodul till Personec P. Cheferna lägger in de nya lönerna och löneavdelningen för över informationen till Personec P.

Vi bedömer rutinen som ändamålsenlig.

– hantering av avvikelser

Alla medarbetare, förutom personalen i ett par verksamheter inom omsorgen samt lokalvårdare och vaktmästare, registrerar sina avvikelser i självservice.

Vi förordar att alla medarbetare är kopplade till självservice för att skapa en enhetlig hantering av rapporteringen av avvikelser och därigenom undvika manuell lönerutin.

Avvikelserna attesteras av närmsta chef.

På intranätet finns en manual för hur medarbetare skall göra registreringar i självservice.

Granskningen har inte gått in på hur känd rutinbeskrivningen för självservice är hos medarbetarna. Vi ser positivt på att rutinbeskrivningen finns på intranätet.

I de genomförda intervjuerna med omsorgen uttrycktes ett problem med att kontrollera att frånvaro rapporteras på ett tillförlitligt sätt.

Vi rekommenderar att rutinerna kring frånvaro rapportering ses över inom omsorgen för att säkerställa att den registreras korrekt.

Inom gymnasiet meddelas frånvaro till administratörer som går igenom registrerad frånvaro.

Registrering av frånvaro finns med på personalavdelningens internkontrollplan för

Vi är positiva till att frånvaro registreringen finns med på interkontrollplanen.

2012 (samma som 2011).
För 2011 visade
kontrollen att all frånvaro
inte var registrerad i
självservice.

3.3. Löneunderlag är korrekt registrerade

Kontrollmål	Iakttagelser	Kommentarer
Dubbla löner/höga månadslöner	Beloppsgräns finns inlagt i systemet. Höga löner hamnar på fellista.	Vi anser att det är positivt med en spärr för höga löner.
Lön betalas till icke anställda	Avslut av anställningar görs av personalavdelningen. För tidsbegränsade anställningar registreras alltid t.o.m. datum, vilket medför att lön ej betalas ut efter angivet datum. I intervjuerna framkom att i enstaka fall har felaktig lön gått ut till personal som slutat. Alla chefer har tillgång till en analyslista som visar alla lönekostnader per månad.	För att förhindra att lön betalas ut till icke anställda är det viktigt att alla chefer går igenom sin analyslista varje månad. Vi rekommenderar att en obligatorisk månatlig genomgång av analyslistan införs.
	Lön till icke anställda finns med på löneavdelningens internkontrollplan för 2012 (samma som 2011). Kontrollen visade inga avvikelser 2011.	Vi är positiva till kontrollen som finns med på internkontrollplanen.
Registrering av mertid och övertid	Inom omsorgen meddelar ordinarie personal bemanningen i de fall de vill arbeta mertid. Personalen lägger själva in sin extratid i självservice, eller registrerar den manuellt på blanketter som personalavdelningen lägger in i Personec P.	

I självservice fördelas extratiden på mertid och övertid utefter lagar och avtal. Fördelningen i systemet fungerar inte alltid, t.ex. vid fridag. Personalavdelningen får i dessa fall manuellt ändra ersättningen för den anställda. I flera intervjuer framkom att de tycker det är svårt att veta när det skall vara mertid eller övertid. Kommentar kring vad extratiden avser skrivs inte alltid. I intervjuerna med enhetscheferna framkom att de tycker det är svårt att kontrollera vad extratiden avser.

Kommentarer kring vad extratiden avser bör vara obligatoriskt.

I de genomförda intervjuerna framkom att det är svårt att kontrollera att personalen inte arbetar mer än vad arbetstidslagen (ATL) säger. Det går inte att se i systemen, Personec P och Magna Cura, ifall extratiden strider mot ATL-tiden. Extratiden behandlas även av både bemanningen, anställda och personalavdelningen. Efter en genomgång av mertid och övertid noterades att en persons mertid översteg lagstadgad mertid.

För att extratiden skall följa ATL rekommenderar vi att all extratid registreras och administreras på samma ställe.

Anställda utan övertidsersättning

Anställda utan rätt till övertid registreras i Personec P.

Stickprov genomfördes på 10 personer som inte har

Utifrån de stickprov som genomförts anses kontrollen av anställda utan rätt till övertidsersättning som tillräcklig.

	rätt till övertidsersättning, stickproven visade inga anmärkningar	
Tillgängliga semesterdagar	I Personec P signaleras till medarbetaren ifall semestern som registreras överstiger tillgänglig semester. Korrigerar inte medarbetaren semestern signaleras till chefen som skall attestera avvikelsen att mer semester än vad som finns tillgängligt är inlagt. Ändras inte semestern signaleras avvikelsen tillslut till löneavdelningen.	Rutinerna och spärrarna som finns i Personec P anses som tillräckliga.
Närvarotimmar timanställda	Vikarier till omsorgen hanteras främst av Bemanningen. Bemanningen hanterar ordinarie poolpersonal, anställda med flytande tid, mertid och timanställda till alla verksamheter, förutom vissa verksamheter inom LSS. Bemanningen skickar bokföringsorder till respektive enhetschef. En specifikation över timmar och datum skickas inte med bokföringsordern. Hanteringen av timvikariers tider varierar mellan verksamheterna inom omsorgen. Vissa verksamheter stämmer av timlistor gentemot dagböcker som innehåller	Vi rekommenderar att en specifikation skickas med bokföringsordern från Bemanningen för att öka enhetschefernas kontroll över vilka personer som arbetar en viss dag. Vi rekommenderar att alla timlistor signeras av personal på avdelningen och/eller stäms av gentemot något ytterligare underlag, t.ex. dagböcker eller

noteringar över vem som arbetat på respektive avdelning samt att vikarielistorna signeras av ordinarie personal på avdelningen. Inom vissa verksamheter görs ingen avstämning av vikarielistor gentemot dagböcker eller dylikt utan signeras av enhetschefen.

Inom gymnasiet attesterar rektorn timvikarielistorna, vilka även kontrolleras mot planeringen.

3.4. Ersättningar till förtroendevalda

Kontrollmål	Iakttagelser	Kommentarer
Hantering av arvode	<p>Förtroendevalda lämnar in blanketten <i>tjänstgöringsrapport för förtroendevalda</i> för begäran om arvode, reseersättning samt förlorad arbetsförtjänst.</p> <p>Tjänstgöringsrapporterna atteras och konteras av kommunfullmäktiges sekreterare.</p> <p>Under granskningens genomförande har en ny blankett tagits fram, där kravet på attest har tagits bort. Istället intygar den förtroendevalde att uppgifterna är korrekta.</p> <p>I intervjuerna framkom att det fanns en otydlighet över vad som ingår i det begränsade arvodet och i sammanträdesarvodet.</p>	<p>Attesten av tjänstgöringsrapporterna anses inte som tillräcklig då attestanten inte närvarar på alla sammanträden. Vi rekommenderar att attestrutinerna ses över (gäller både den gamla rutin och den nya blanketten) för att säkerställa en tillräcklig intern kontroll samt att de överensstämmer med attest- och utanordningsreglementet.</p> <p>Ett förtydligande över vad som ingår i det begränsade arvodet kan behövas.</p>
Hantering av utlägg	Utlägg vid t.ex. resor bifogas aktuell tjänstgöringsrapport och atteras samtidigt som tjänstgöringsrapporten.	Utläggen atteras på samma sätt som tjänstgöringsrapporten, vi rekommenderar att utläggerna atteras av en person som är insatt i vad utläggerna avser.
Hantering av förlorad arbetsförtjänst	Förtroendevalda begär ersättning för förlorad arbetsinkomst på samma blankett som begäran av arvode. Förtroendevalda som begär en högre	I reglementet står att förtroendevalda skall styrka sina förlorade arbetsinkomster för att få ersättning för dessa. Enligt reglementet skall

ersättning än minimibeloppet (144 kr 2012) behöver styrka detta på något sätt. Förtroendevalda som inte begär högre ersättning behöver heller inte styrka sina förluster.

En genomgång av fyra intyg på förlorad arbetsinkomst visade att ett intyg som lämnats in inte styrker förlorad arbetsinkomst. Tolkningen om att ge personen ersättning har heller inte skett enligt reglementets 18 §.

alla oavsett vad de begär för ersättning styrka sina förluster vilket inte görs i dag. Vi rekommenderar att rutinerna för hur förtroendevalda skall styrka sina förluster ses över.

En översyn kring vad som krävs för att få ersättning samt vem som gör tolkningar av reglementet bör genomföras.

4. Svar på revisionsfrågan

Revisionsfrågan i granskningen var: Har kommunstyrelsen en tillräcklig intern kontroll avseende hanteringen av löner och arvoden?

Utifrån ovanstående genomgång bedömer vi att den interna kontrollen avseende hanteringen av löner i huvudsak fungerar bra men att ovanstående kommentarer bör uppmärksammas. Avseende hanteringen av arvoden har vi konstaterat att det finns vissa brister vad de gäller intern kontrollen. Vi förordar att ovanstående kommentarer beaktas.

4.1. Revisionell bedömning

Granskningen föranleder inte någon kritik gentemot kommunstyrelsen. Vi förordar dock att kommunstyrelsen överväger de synpunkter och förslag som lyfts fram i tabellen ovan.

2012-09-10

Karin Norrman Elgh

Projektledare

Fredrik Carlsson

Uppdragsledare