

Revisionsrapport

Dnr 20REK18
2021-08-26

Kommunfullmäktige

Granskning av löneutbetalningsprocessen

Bakgrund och syfte

Personalkostnaderna står för den största delen av kommunens kostnader och har under de tre senaste åren utgjort 56 - 57 % av kommunens totala kostnader.

I revisionsplanen 2020 beslutade revisorerna utifrån sin riskanalys att genomföra en granskning av löneutbetalningsprocessen för att kunna bedöma om redovisningen är rättvisande och den interna kontrollen tillräcklig. Att systembyten genomförts under 2019 och 2020 har påverkat riskanalysen.

En projektplan beslutades och PWC fick vid upphandlingen uppdraget att genomföra granskningen.

Granskningen avser Kommunstyrelsen och gällande Timecare även Omvårdnadsnämnden. De försystem som hanterar arvoden och ersättningar till uppdragstagare (förtroendevalda, gode män, familjehem, valförrättare m fl) ingick inte i uppdraget utan bara rutinerna för integrationer till Personec P.

Granskningsresultat

PwC's sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende processer och rutiner för utbetalningar av löner i Gävle kommun inte är tillräcklig och ändamålsenlig.

Revisionsfrågor och bedömningar om de är uppfyllda

1. Har kommunstyrelsen och nämnderna ändamålsenliga rutiner kopplat till utbetalning av löner samt beräkning av lönerelaterade skulder?

Ej uppfylld



- En detaljerad beskrivning saknas av hur hela processen kring löneutbetalningar fungerar.

- Genomförda kontroller dokumenteras inte så att man kan se att de gjorts och så att man kan använda dem som underlag för risk- och väsentlighetsanalyser.
- Det finns brister i uppföljning av de ca 350 chefernas kontroller av att rätt lön utbetalas. Denna kontroll kan endast göras av respektive ansvarig chef.
- Det brister i avstämning av löneskulder för anställda.
- Stickprov visar att utbetalningar har i vissa fall skett flera månader efter avslutad anställning.
- Formellt beslut saknas gällande behöriga attestanter med rätt att beslutsattestera huvudlöneutbetalning. Utbetalning av lön rör väsentliga belopp. Beslut behöver fattas och en attestförteckning upprättas.
- Kommunen erhåller inte en kvittens från banken avseende mottagen utbetalningsfil, vilket kommunen bör efterfråga från banken.
- Flera manuella utbetalningar sker per månad, vilket kan innebära risk för felaktig utbetalning.

2. Finns tillfredsställande rutiner för attester och kontroll av lönegrundande dataregistreringar i personalsystemet och försystem?

Delvis uppfyllt



3. Finns tillfredställande rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data från verksamhetssystem och försystem till personalsystemet?

Delvis uppfyllt



4. Finns tillfredställande rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data mellan personalsystem och ekonomisystem?

Ej uppfyllt



- Det saknas en dokumenterad process för överföringen av uppgifter från personalsystemet till ekonomisystemet inför löneutbetalning.
- Rutinbeskrivningar saknas för de arbetsmoment och kontroller som utförs av HR Service respektive ekonomiavdelningen i samband med överföringen av data för löneutbetalning. Endast en lathund finns för hur data ska läsas in i ekonomisystemet.

- Ovanstående brister gör hanteringen sårbar och personberoende.
- Dokumenterad ansvarsfördelning mellan HR Service och ekonomiavdelningen saknas för kontroller och arbetsgivardeklarationer.
- Det saknas rutin för och görs ingen avstämning av att totalsummorna i lönesystemet och ekonomisystemet överensstämmer, vilket är en nyckelkontroll i löneprocessen. Det görs heller ingen avstämning mellan inlämnade arbetsgivaravgifter till Skatteverket och motsvarande uppgifter i lönesystemet. Detta tyder på ett bristande internkontrollarbete.

5. Finns det inom kommunen tillfredställande rutiner för kontroll och uppföljning av väsentlig logginformation från personalsystemet?

Ej uppfylld



- Det saknas rutin för kontroll och uppföljning av logginformation. Loggning av förändringar i systemet finns, men kontrolleras endast sporadiskt. Det är en brist att förändringar av fasta data inte systematiskt kontrolleras via logg. Bristen medför en risk att fasta data kan förändras på ett felaktigt sätt och generera felaktiga utbetalningar.
- Införandet av kontroller bidrar till att öka den interna kontrollen över löneutbetalningar.

6. Är uppgifterna i Personec P tillförlitliga?

Delvis uppfylld



Rekommendationer

- a) I syfte att stärka den interna kontrollen bör kommunstyrelsen utveckla sitt systematiska arbete med intern kontroll för att hantera riskområden inom lönehanteringen.
- b) Kommunstyrelsen bör upprätta en fullständig dokumentation över lönehanteringsprocessen, rutiner, vilka manuella kontroller som ska utföras samt vilka kontroller som lönesystemet utför.
- c) Då det åligger styrelse och nämnder ett ansvar enligt 6 kap 6§ Kommunallagen att inom sitt verksamhetsområde tillse att den interna kontrollen är tillräcklig, är det väsentligt att såväl kommunstyrelsen som nämnderna säkerställer att det finns fullständiga och korrekta underlag till samtliga lönetransaktioner.

- d) Kommunstyrelsen bör tillse att ett fullständigt systematiskt arbetssätt inrättas för att dokumentera utförda kontroller avseende lönehanteringen. Det bör framgå när och hur kontrollen genomförs, eventuella avvikelser och åtgärder, samt ansvarig person i syfte att öka spårbarheten gällande utförd kontroll.
- e) Kommunstyrelsen bör se över och tydliggöra ansvarsfördelningen mellan HR Service och ekonomiavdelningen kring kontroller och avstämning, för att säkerställa god intern kontroll i löneprocessens olika delar.
- f) Kommunstyrelsen bör fatta beslut avseende vilka personer/befattningar som ska ha rätt att attestera/bemyndiga löneutbetalningen. Kommunstyrelsen bör även överväga att tillse att det finns en samlad dokumentation över attesträtter för lönehantering.
- g) Kommunstyrelsen och nämnderna bör tillse att tid- och avvikelse-rapportering samt attest sker korrekt och i tid.
- h) Kommunstyrelsen bör säkerställa processen vid avslut av anställning i syfte att minimera risk för utbetalning av månadslön efter anställningens slut.

De förtroendevalda revisorernas hantering av rapporten

- Revisorerna har begärt Kommunstyrelsens yttrande till de bedömningar och rekommendationer som framkommer i rapporten.
- Revisorerna har genomfört en föredragning dels för Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott, dels för berörda tjänstemän vid HR- och Ekonomiavdelningarna inom Styrning och stöd.

Kommunstyrelsens yttrande

Sammandrag av de åtgärder som framgår av kommunstyrelsens yttrande:

- a) En fullständig riskbedömning att genomföras av löneprocessen som även dokumenteras inför att internkontrollplan 2022 arbetas fram och beslutas av kommunstyrelsen.
- b) Säkerställs genom åtgärder under övriga punkter.
- c) En gemensam arbetsgrupp med representanter för ekonomiavdelningen och HR-service på sektor Styrning och stöd har tillsatts för att se över hur avstämning mellan huvudbok och lönefil i lönesystemet kan säkras och kontrolleras.
- d) Arbetet med att tydliggöra ansvarsfördelning mellan HR-avdelning och ekonomiavdelning hanteras inom ramen för gemensam arbetsgrupp från de två avdelningarna där de olika rollerna

och ansvarsfördelningen för planerade kontroller tydliggörs och dokumenteras.

- e) HR-service genomför en hel del kontroller i löneprocessen, både manuella och sådana som systemet Personec P gör automatiskt. Den här punkten handlar om att HR-service och ekonomiavdelning inte i tillräcklig grad dokumenterar de kontroller som görs och därmed inte är spårbara. HR-service har inlett ett arbete för att se över hur kontrollerna på ett bättre sätt kan dokumenteras och därmed bli spårbara.
- f) HR-service har fått i uppdrag att ta fram underlag på vilka personer som kommunstyrelsen ska bemyndiga att köra lönefilen som skickas varje månad så att kommunstyrelsen kan fatta beslut för varje verksamhetsår på samma sätt som för ekonomiavdelningen. Dokumentation kring attesträtter för lönehantering tas fram av HR-service.
- g) Gävle kommun har ca 350 chefer och vi planerar en informationsinsats till kommunens chefer där vi trycker på vikten av registrering i tid och att även attestering av poster sker korrekt och i rätt tid. Löneskulder är särskilt negativa för medarbetaren då Skatteverkets regelverk säger att vi ska kräva bruttosumman åter av medarbetaren. Det skapar besvär och ofta svåra situationer även för våra medarbetare.
- h) HR-service genomför just nu ett utvecklingsarbete där vi digitaliserar arbetet med avslut av anställning vilket eliminerar risken av att blanketter kommer bort eller blir försenade i internposten. I det arbetet ingår även att kartlägga samt upprätta rutiner för hur processen för avslut av anställning ska gå till samt göra den känd för kommunens chefer.

De förtroendevalda revisorernas slutsatser av granskningen

Lönerna är den största kostnadsposten för kommunen. Granskningen visar stora brister i den interna kontrollen i löneutbetalningsprocessen. Det är därmed hög risk för medvetna eller omedvetna fel i utbetalningar/kostnader/redovisningen. Olika typer av kontroller behövs i hela kedjan från ansvariga chefer ute i verksamheterna till den slutliga utbetalningen via bank och arbetsgivardeklarationerna som hanteras centralt.

Granskningen har även gett tydliga rekommendationer för rätta till brister och därmed stärka den interna kontrollen.

Kommunstyrelsen har ansvaret för den övergripande hanteringen av löner, där både HR Service och SG Ekonomi hanterar olika delar. Kommunstyrelsen har enligt yttrandet tagit till sig de rekommendationer som framgår i rapporten och direkt påbörjat ett arbete för att stärka

den interna kontrollen. Löneutbetalningsprocessen ingår även i riskanalysen inför internkontrollplanen 2022.

Revisorerna är därför nöjda med granskningen och att det viktiga förbättringsarbetet inletts. Hur förbättringsarbetet genomförs kommer att följas upp dels i den grundläggande granskningen, dels i den årliga granskningen av redovisningen.

Revisorerna i Gävle kommun



Eva-Karin Hamilton
Revisorskollegiets ordförande



Gunilla Beckman Ljung
Revisionschef

Bilaga: Granskningsrapport löneprocessen
Begäran om yttrande
Kommunstyrelsens yttrande

Granskning av löneprocessen

Gävle kommuns revisorer

Februari 2021

Cecilia Axelsson, Revisor

Anna Hilmansson, Certifierad kommunal revisor

Hugo Horstmann, Revisor

Victor Lindgren, Dataanalytiker

Lena Salomon, Certifierad kommunal revisor (kvalitetssäkrare)

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1. Inledning	4
2. Organisation	7
3. Iakttagelser och bedömningar	8
3.1 Revisionsfråga 1: Rutiner för utbetalning av löner och beräkning av lönerelaterade skulder	8
3.1.1 Iakttagelser	8
3.1.2 Bedömning	12
3.2 Revisionsfråga 2: Rutiner för lönegrundande attester	13
3.2.1 Iakttagelser	13
3.2.2 Bedömning	18
3.3 Revisionsfråga 3: Rutiner för överföring av lönegrundande data till lönesystemet	19
3.3.1 Iakttagelser	19
3.3.2 Bedömning	22
3.4 Revisionsfråga 4: Rutiner för överföring av lönegrundande data från lönesystem till ekonomisystem	23
3.4.1 Iakttagelser	23
3.4.2 Bedömning	26
3.5 Revisionsfråga 5: Rutiner för uppföljning av logginformation	27
3.5.1 Iakttagelser	27
3.5.2 Bedömning	28
3.6 Revisionsfråga 6: Tillförlitliga uppgifter i lönesystem	28
3.6.1 Iakttagelser	28
3.6.2 Bedömning	30
4. Revisionell bedömning	31
5. Bilagor	33

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av Revisionskollegiet i Gävle kommun genomfört en granskning av kommunstyrelsens och nämndernas lönehantering.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende processer och rutiner för utbetalningar av löner i Gävle kommun *inte är tillräcklig och ändamålsenlig*.

Vi grundar bl.a. vår bedömning på att löneprocessen endast till delar är dokumenterad och till delar saknas även tillhörande rutinbeskrivningar, vilket gör lönehanteringen personberoende och sårbar. De rutin- och arbetsbeskrivningar som finns upprättade är inte alltid daterade. Vidare saknas det ett strukturerat arbetssätt kring att utföra systematiska kontroller samt att dokumentera de kontroller och åtgärder som utförs av bl.a. lönekonsulter och systemadministratörer. Vidare är ansvarsfördelningen mellan HR Service och ekonomiavdelningen otydlig gällande kontroller och avstämningar. Vår stickprovsgranskning påvisar vissa avvikelser, bl. a. en felaktig utbetalning och brister i verifieringskedjan mellan huvudbok och underlag. Vi har även i granskningen identifierat att kommunstyrelsen inte har formellt beslutat om vilka personer som har behörighet att bemyndiga löneutbetalningar. Det förekommer flertalet manuella utbetalningar per månad och det finns brister i den interna kontrollen gällande tidrapporterings- och attestrutiner.

Vidare grundar vi vår bedömning på att det saknas kontrollmoment avseende lönehanteringen i kommunstyrelsens internkontrollplan för år 2020, samt att det saknas fullständiga dokumenterade riskbedömningar över risker kopplat till lönehanteringen. Det är väsentligt att lönehanteringen beaktas i kommunens systematiska internkontrollarbete då lönehanteringsprocessen är omfattande och komplex samt att lönekostnaderna utgör kommunens största kostnadspost.

Den sammanfattande bedömningen baseras på en sammanvägning av bedömningarna för nedanstående revisionsfrågor i granskningen. En mera utförlig beskrivning av resultatet för respektive revisionsfråga finns i avsnitt 4, revisionell bedömning.

Revisionsfråga 1: Har kommunstyrelsen och nämnderna ändamålsenliga rutiner kopplat till utbetalning av löner samt beräkning av lönerelaterade skulder?

Bedömning: Ej uppfylld

Revisionsfråga 2: Finns tillfredsställande rutiner för attester och kontroll av lönegrundande dataregistreringar i personalsystemet och försystem?

Bedömning: Delvis uppfylld

Revisionsfråga 3: Finns tillfredsställande rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data från verksamhetssystem och försystem till personalsystemet?

Bedömning: Delvis uppfylld

Revisionsfråga 4: Finns tillfredsställande rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data mellan personalsystem och ekonomisystem?

Bedömning: Ej uppfylld

Revisionsfråga 5: Finns det inom kommunen tillfredsställande rutiner för kontroll och uppföljning av väsentlig logginformation från personalsystemet?

Bedömning: Ej uppfylld

Revisionsfråga 6: Är uppgifterna i Personec P tillförlitliga?

Bedömning: Delvis uppfylld

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer:

- I syfte att stärka den interna kontrollen bör **kommunstyrelsen** utveckla sitt systematiska arbete med intern kontroll för att hantera riskområden inom lönehanteringen. Detta mot bakgrund av att lönekostnaderna utgör en omfattande del av kommunens kostnader samt att det saknas fullständiga dokumenterade riskbedömningar kopplat till kommunstyrelsens internkontrollplaner. En konsekvens av bristande lönehantering kan i slutändan leda till felaktigt utbetalda löner. Kommunstyrelsen bör även säkerställa att **nämnderna** beaktar lönehanteringen i sina internkontrollplaner med tillhörande riskbedömningar.
- Då det åligger styrelse och nämnder ett ansvar enligt 6 kap 6§ Kommunallagen att inom sitt verksamhetsområde tillse att den interna kontrollen är tillräcklig, är det väsentligt att såväl **kommunstyrelsen** som **nämnderna** säkerställer att det finns fullständiga och korrekta underlag till samtliga lönetransaktioner.
- **Kommunstyrelsen** bör upprätta en fullständig dokumentation över lönehanteringsprocessen, rutiner, vilka manuella kontroller som ska utföras samt vilka kontroller som lönesystemet utför. Samtidigt bör nuvarande kontroller ses över och kompletteras med kontroller inom områden där det idag saknas som t.ex. ändring av fast data och avstämning mellan lönesystemet och huvudbok i ekonomisystemet. Kommunstyrelsen bör även tillse att upprättade rutinbeskrivningar ses över med jämna intervaller så de hålls aktuella samt tillse att det finns utförliga arbetsbeskrivningar kopplat till samtliga kontroller som ska genomföras.
- **Kommunstyrelsen** bör se över och tydliggöra ansvarsfördelningen mellan HR Service och ekonomiavdelningen kring kontroller och avstämning, för att säkerställa en god intern kontroll i löneprocessens olika delar.
- **Kommunstyrelsen** bör tillse att ett fullständigt systematiskt arbetssätt inrättas för att dokumentera utförda kontroller avseende lönehanteringen. Det bör framgå när och hur kontrollen genomförts, eventuella avvikelser och åtgärder, samt ansvarig person i syfte att öka spårbarheten gällande utförd kontroll.
- **Kommunstyrelsen** bör fatta beslut avseende vilka personer/befattningar som ska ha rätt att attestera/bemyndiga löneutbetalningen. Kommunstyrelsen bör även överväga att tillse att det finns en samlad dokumentation över attesträtter för lönehantering.
- **Kommunstyrelsen och nämnderna** bör tillse att tid- och avvikelserapportering samt attest sker korrekt och i tid. Det kan bidra till att uppkomna löneskulder på anställda reduceras och att antalet manuella utbetalningar minskar. Likaså kan det bidra till minskad arbetsbelastning för personalen på HR Service.
- **Kommunstyrelsen** bör säkerställa processen vid avslut av anställning i syfte att minimera risk för utbetalning av månadslön efter anställningens slut.

1. Inledning

1.1 Bakgrund

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gävle kommun har löneprocessen granskats under år 2020. Personalkostnaderna står för den största delen av kommunens kostnader och har under de tre senaste åren utgjort 56 - 57% av kommunens totala kostnader.

Det finns också en rad olika typer av risker förknippade med lönehanteringen. Under hösten 2019 byttes personalsystemet Personec P ut till en ny version. Även det försystem för schemahantering, TimeCare, som producerar direkt lönegrundande information, har bytts ut under år 2019. I lönehanteringen kan det finnas risk för att register hållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt, inte alltid är ändamålsenligt. Det kan vara svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontroller.

Oavsett system ska processer och rutiner säkerställa en god intern kontroll i utbetalningarna. Tillförlitligheten i redovisade personalkostnader säkerställs genom denna granskning då det från dessa processer och rutiner genereras stora kostnadsposter in i redovisningen.

Revisorerna har sett en risk i ej rättvisande redovisning om det brister i den interna kontrollen i processer och rutiner för lönehanteringen och har efter en riskbedömning beslutat att genomföra en granskning av kommunstyrelsens och nämndernas lönehantering.

1.2 Syfte och revisionsfrågor

Syftet har varit att granska huruvida kommunstyrelsen och nämndernas interna kontroll avseende processer och rutiner för utbetalning av löner i Gävle kommunen är tillräcklig och ändamålsenlig.

De revisionsfrågor som har besvarats är följande:

1. Har kommunstyrelsen och nämnderna ändamålsenliga rutiner kopplat till utbetalning av löner samt beräkning av lönerelaterade skulder?
2. Finns tillfredsställande rutiner för attester och kontroll av lönegrundande dataregistreringar i personalsystemet och försystem?
3. Finns tillfredsställande rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data från verksamhetssystem och försystem till personalsystemet?
4. Finns tillfredsställande rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data mellan personalsystem och ekonomisystem?
5. Finns det inom kommunen tillfredsställande rutiner för kontroll och uppföljning av väsentlig loginformation från personalsystemet?
6. Är uppgifterna i Personec P tillförlitliga?

1.3 Revisionskriterier

Revisionskriterierna har legat till grund för de analyser, slutsatser och bedömningar som har gjorts. I denna granskning har revisionskriterierna utgjorts av:

- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)
- Rutiner avseende intern kontroll
- Förekommande och relevanta styrdokument i kommunen (exempelvis Gävle kommuns attest- och internkontrollreglementen, informationssäkerhetspolicy).
- Kommunallagen 6 kap 6 § (nämndens ansvar).
- Övriga lagar som kan komma att beröra granskningen som exempelvis semesterlagen och lagen om anställningsskydd.

1.4 Avgränsning

Denna granskning har avgränsats i enlighet med ställda revisionsfrågor och avser kommunstyrelsen och samtliga nämnder. Granskningen har inriktats mot att granska de personalrelaterade kostnader som ur ett risk- och väsentlighetsperspektiv får anses mest relevanta utifrån granskningens syfte. Granskningen avser år 2020.

Förssystem och lönehantering för ersättning till uppdragstagare (förtroendevalda, familjehem, gode män, förvaltare, särskilt förordnad vårdnadshavare, valförrättare m. fl.) samt de bolag som ingår i Gävle kommunkoncernen har inte granskats i sig, utan endast integrationerna in i det centrala lönesystemet. Denna avgränsning innebär att granskning av rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data från verksamhetssystem och förssystem till personalsystemet (revisionsfråga 3) endast har omfattat TimeCare.

Granskningen har inte omfattat Gävle kommuns hantering av personuppgifter i lönehanteringen i enlighet med dataskyddsförordningen.

1.5 Ansvarig nämnd/styrelse

Det är kommunstyrelsen som är systemägare och systemförvaltare för Gävle kommuns personalsystem Personec P. Respektive nämnd ansvarar för de underlag som de attesterat och för de uppgifter som integreras in i Personec P från olika för- och verksamhetssystem. Timecare används av flera nämnder, men framförallt Omvårdnadsnämnden.

1.6 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier (policys, delegationsbeslut, rutinbeskrivningar, instruktioner mfl)
- Intervjuer för processkartläggning. Intervjuer har skett med:
 - Chef för enheten HR Service, sektor Styrning och stöd
 - Systemförvaltare Personec P, sektor Styrning och stöd
 - Systemförvaltare Personec P, sektor Styrning och stöd
 - Systemförvaltare TimeCare, sektor Styrning och stöd
 - Systemförvaltare TimeCare, sektor Styrning och stöd
 - Systemförvaltare ekonomisystem (ekonomiavdelningen), sektor Styrning och stöd
 - Systemadministratör, sektor Styrning och stöd
 - Redovisningscontroller (ekonomiavdelningen), sektor Styrning och stöd
 - Lönekonsult, sektor Styrning och stöd
 - Samordnare, sektor Vårld
 - Coach i Time Care Planering, sektor Vårld

Skriftliga svar på dokumenterade frågor avseende löneprocessen på sektorsnivå har även efterfrågats från samtliga sektorschefer.

- En databaserad registeranalys över lönetransaktioner av samtliga lönetransaktioner i lönesystemet Personec P har genomförts för perioden januari – september 2020.

Registeranalysen avseende Personec P har innefattat följande kontrollmoment enligt överenskommelse med revisionskontoret:

- Avstämning av transaktioner avseende källskatt och nettolön mot huvudbok
- Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklarationer
- Avstämning av transaktioner mot personalregister
- Avstämning transaktioner utanför anställningsperioden
- Översikt av grundlön

- Dubletter av transaktioner
- Anställda med flera anställningsnummer
- Ologiska personnummer
- Höga bruttobelopp

Resultatet har sedan stickprovgranskats för uppföljning/kontroll (verifiering) av identifierade avvikelser och för ett urval poster. Omfattningen och inriktningen av stickprov och efterföljande intervjuer har baserats på utfallet av registeranalysen.

- En databaserad registeranalys över lönegrundande uppgifter från försystemet TimeCare har genomförts för perioden september 2020.

Registeranalysen avseende TimeCare har innefattat följande kontrollmoment enligt överenskommelse med revisionskontoret:

- Rapporterad och attesterad tid (Timecare)

Inom ramen för granskningen har framkommit att de filer som skapas i TimeCare Planering respektive TimeCare Pool skrivs över varje kväll när systemen skapar nya filer. Tidigare filer finns således inte sparade. Anledningen till det är att filerna för med sig all data för ett tidsintervall bakåt i tiden som är nödvändigt inför nästa lönekörning. På grund av denna hantering har en databaserad registeranalys för TimeCare för perioden januari-september 2020 inte varit möjlig. Däremot har vi fått tagit del av filer skapade i TimeCare per 2020-10-13 innehållande samtliga uppgifter om schema och arbetstider för september 2020. Registeranalysen för TimeCare har därav genomförts för september månad.

- Test av tre kontroller genom stickprov. Vilka kontroller som testats har valts ut utifrån de kontroller som HR Service utför och dokumenterar. Testet har omfattat följande kontroller:
 - Ifylld checklista vid lönekörning
 - Dokumenterade genomgångar vid varningslista vid lönekörning
 - Signering av huvudutbetalning
- Analys av samtliga ovan nämnda delar ligger till grund för utförda bedömningar i denna granskningsrapport.

1.7 Sakgranskning

De intervjuade har haft möjlighet att sakgranska innehållet i rapporten.

2. Organisation

2.1 Organisation kring lönehanteringen

Det är kommunstyrelsen som är systemägare och systemförvaltare för Gävle kommuns lönesystem. I Gävle kommun ansvarar enheten HR Service på HR-avdelningen för lönehanteringen. HR-avdelningen ligger organisatoriskt under sektor Styrning och stöd, som lyder under kommunstyrelsen. Det finns inga lönekonsulter på sektorerna, utan löneadministrationen är centraliserad. Respektive nämnd ansvarar dock för de underlag som de attesterat och för de uppgifter som integreras in i lönesystemet från olika för- och verksamhetssystem.

Figur 1: Organisationsschema sektor Styrning och stöd.



Det finns 20 heltidsanställda medarbetare utöver enhetschef som arbetar med lönehantering inom HR Service. Dessa utgörs av fem systemförvaltare, tre systemadministratörer och 12 lönekonsulter. Systemförvaltarna arbetar primärt med drift och utveckling av för- och lönesystem samt kommunikation med systemleverantör. Lönekonsulter arbetar bl.a. med registrering av lönegrundande data samt kontroller i samband med lönekörningar. I grunden har systemadministratörer samma arbetsuppgifter som lönekonsulter med skillnaden att systemadministratörerna även arbetar med processförbättringar kopplade till lönesystemet.

Kommunen har cirka 9 000 till 11 000 lönespecifikationer att hantera varje månad, uppdelade på 15 kollektivavtal. Dessa lönespecifikationer inbegriper de löner som HR Service hanterar åt 11 organisationer (mestadels bolag inom bolagskoncernen) utöver själva kommunen.

2.2 Allmän systeminformation

Kommunen använder Visma Personec P som löne-/personalsystem (i rapporten benämnd lönesystem). Vissa nämnder och andra organisationer, som kommunen administrerar löner för, använder sig av försystemet TimeCare för schemaplanering för anställda och vikariebeställning, främst omsorgsnämnden (se mer detaljerad information om TimeCare under revisionsfråga 3). Det finns även andra system som interagerar med Personec P men dessa gäller främst uppdragstagare. Systemleverantören Visma ansvarar rent tekniskt för lönekörningarna.

Vi har tagit del av en Systemförvaltningsplan (upprättad av HR Service 2020-02-04) för lönesystemet samt de försystem däribland TimeCare som lönesystemet interagerar med. Syftet med planen är att klargöra hur förvaltningen av respektive system ska utföras under 2020 och är att betrakta som en verksamhetsplan för systemförvaltningen. I planen anges också tydligt ansvariga personer för respektive system.

3. Iakttagelser och bedömningar

3.1 Revisionsfråga 1: Rutiner för utbetalning av löner och beräkning av lönerelaterade skulder

Har kommunstyrelsen och nämnderna ändamålsenliga rutiner kopplat till utbetalning av löner samt beräkning av lönerelaterade skulder?

3.1.1 Iakttagelser

Rutin för lönekörning

Det finns en översiktlig processkarta för de olika stegen i lönekörningsprocessen, *Huvudprocess: Lönebearbetning - Registrera och bearbeta indata till lön*¹, men däremot är löneprocessen som sådan inte dokumenterad i någon detaljerad rutinbeskrivning som beskriver de olika delarna i processen. En sådan rutinbeskrivning behöver omfatta de rutiner, kontroller och checklistor som ska genomföras och upprättas, med vilka intervall samt med tillhörande ansvarsfördelning.

I intervjuer uppges att det finns ett tydligt arbetssätt vad gäller lönehantering och löneadministration. Lönebearbetning sker dagligen med slutlig körning inför utbetalning av löner kring den 15-17:e varje månad. Enligt uppgift driftplaneras alla daglig bearbetning för nästkommande år och det uppges att de därmed är automatiserade.

Vid daglig bearbetning genomförs ett antal kontroller och genomgång av varnings- och fellistor som systemet genererat. Varnings- och fellista genereras baserat på indikationer rekommenderade av systemleverantören. Utöver dessa utför lönekonsulter sex ytterligare kontroller dagligen, däribland kontroll av sjuklön för timvikarie och anteckningar i systemet avseende lönetillägg. Vi har tagit del av ett schema för vilka medarbetare som har ansvar för vilka kontroller för innevarande månad och nästkommande månad, *Kontroller Bok1*. Vi har efterfrågat om checklista finns upprättad innehållande de kontroller som ska genomföras vid den dagliga lönebearbetningen men fått till uppgift att sådan inte finns framtagen.

För de månatliga lönekörningarna finns det för lönekonsulterna ett schema för kontroller på en övergripande nivå, *Schema lönekörningar o överföringar 2020*. Det finns även en checklista som stöd för de kontroller som ska utföras i samband med den månatliga lönekörningen uppdelat på de organisationer, inklusive kommunen, som HR Service hanterar löner för, *Checklista inför ordinarie lönekörning*. Vi har tagit del av lathundar som beskriver diverse arbetsmoment i samband med lönebearbetning och lönekörning kopplat till anställda (se bilaga 3). Vi har noterat att inte samtliga rutinbeskrivningar och checklistor är daterade samt att de generellt inte har någon versionshistorik för spårbarhet av ändringar.

Däremot dokumenteras och sparas inte kontrollarbetet inklusive genomförda åtgärder för att säkerställa att åtgärderna är utförda och som underlag inför risk- och väsentlighetsanalyser. Risk- och väsentlighetsanalys syftar till att identifiera sårbarheter i en process och kan användas som underlag för prioritera och besluta om nödvändiga åtgärder och korrigeringar för att förbättra arbetsrutiner och minska antalet felaktigheter.

¹ Dokumentnamn skrivna med kursiv stil innebär en benämning på inhämtade dokument, såsom t.ex. rutinbeskrivningar, lathundar m.m.

I dagsläget finns ingen uppföljning av att chefer genomför kontroller i samband med lönekörning eller efter löneutbetalning, dvs av att rätt lön har utbetalats till rätt anställd.

Test av kontroll: ifyllda checklistor vid lönekörning

Vi har verifierat att framtagna månatliga checklistor har fyllts i och signerats med datum vid ordinarie månatlig lönekörning för månaderna mars, juli och september 2020. Vi noterar däremot att det av checklistorna inte framgår eventuella avvikelser eller andra kommentarer samt vilka åtgärder som vidtagits. Likaså går det inte att tyda vad alla kontrollmoment innebär.

Test av kontroll: dokumenterade genomgångar vid varningslista vid lönekörning

Vi har verifierat att varningslistor från lönesystemet i samband med slutlig månatlig lönekörning har signerats med datum för månaderna mars, juli och september 2020. Däremot dokumenteras inte vidtagna åtgärder som följd av varningslistor.

Rutin för löneutbetalning

Det finns en översiktlig processkarta för utbetalningsrutinen som tagits fram av HR Service, *Huvudprocess: Lönebearbetning - Verkställa lön*. Det finns även en upprättad checklista för de kontroller som ska utföras uppdelat på de organisationer, inklusive kommunen, som HR Service hanterar löner för, *Checklista efter ordinarie lönekörning*. Vi noterar att det av checklisten inte tydligt framgår vad de olika kontrollerna innebär och checklisten saknar hänvisning till lathund eller arbetsbeskrivning där information om kontrollerna framgår. Ingen dokumentation sker av utförda kontroller inklusive genomförda åtgärder. Därtill finns ingen av HR Service dokumenterad rutin för processen med tillhörande arbetsbeskrivningar avseende utbetalning av lön samt avstämning med ekonomiavdelning kring bokföringsmässiga frågor.

När kontering för huvudlöneutbetalning är fastställd är systemet låst för fler ändringar. Bankfil skapas av HR Service som läggs i särskild digital mapp. Kontroll görs av HR Service att totalsumma i bankfil stämmer överens med totalsumma i lönesystemet. Framtagen bankfil översänds rent tekniskt av systemleverantören till kommunens bank, Nordea. Kommunen får bekräftelse av systemleverantören när bankfilen skickats. Bemyndigande av utbetalningen sker två i förening genom GiroLink med Nordeas e-legitimation/mobilt Bank-ID. Det är totalt åtta personer, inklusive två systemförvaltare, som kan godkänna utbetalning. Vid ändring av de personer som har behörighet att bemyndiga utbetalning gör HR-service en beställning till ekonomiavdelning som kontaktar Nordea. Rätten att bemyndiga huvudutbetalning av lön har dock inte föranletts av något formellt beslut. Kommunen får inte en kvittens från banken att utbetalningsfil mottagits.

Som huvudprincip sker en huvudutbetalning och en extrautbetalning varje månad. Dessutom tillkommer ofta ett flertal manuella utbetalningar till anställda och timvikarier. Det främsta skälet till detta är försenad inrapportering av avvikelser men även för mycket avdragen frånvaro. Vid manuella utbetalningar skapas en utanordning underskriven av två personer, chef till berörd medarbetare samt den som upprättat utanordningen som sedan lämnas till dagbokföringen på ekonomiavdelningen. Ekonomiassistent registrerar utbetalningen och ekonom godkänner utbetalningen. Det sker ingen avstämning mot lönesystemet vid manuella utbetalningar. Utanordningar sparas i 10 år, både i pappersform och digitalt.

Test av kontroll: signering av huvudutbetalning

Vi har efterfrågat och erhållit skärmsklipp från GiroLink som visar att huvudutbetalning bemyndigats två i förening för månaderna mars, juli och september 2020. Det är totalt åtta personer² som har rätt bemyndiga huvudutbetalningen. Det finns ingen beslutad attestförteckning för vilka som har denna attestbehörighet utan systemgruppen har kontroll över de med denna behörighet via systemet GiroLink. Vi har därför inte kunnat stämma av huruvida behöriga personer har bemyndigat utbetalningarna.

² Fem systemförvaltare och sex lönekonsulter.

Verifiering: översikt av grundlön

Vi har utifrån genomförd registeranalys fördelat den högsta månadslönen för samtliga anställda i beloppsintervall för perioden januari till september 2020, se tabell nedan. Fördelningen visar olika beloppsintervall samt antal månadslöner inom intervallet och syftar till att skapa en förståelse för populationen samt ge en översikt av förekommande månadslöner.

Tabell 1: Sammanställning högsta månadslönen för samtliga anställda på olika beloppsintervall

Beloppsintervall	Antal anställda
<0	5
0 - 5.000	32
5.000 - 10.000	69
10.000 - 15.000	124
15.000 - 20.000	756
20.000 - 25.000	1 374
25.000 - 30.000	1 797
30.000 - 35.000	1 566
35.000 - 40.000	1 151
40.000 - 45.000	558
45.000 - 50.000	267
50.000 - 60.000	192
60.000 - 100.000	76
100.000 <	4

Utifrån granskningen kan konstateras att 59 % av kommunens utbetalda månadslöner uppgår till intervallet 20 000 – 35 000 kr.

Vi har även selekterat ut de 25 högsta grundlönerna under perioden januari-september 2020 där vi tagit ett stickprov på fem grundlöner. De fem utbetalningarna har verifierats mot anställningsavtal och andra underlag. Fyra av fem stickprov kunde verifieras mot underlag som styrkte utbetalningen. För ett stickprov har utbetalning gjorts med ett belopp, medan underlagen vi erhållit inte till fullo styrker redovisat belopp. Vi har efterfrågat kompletterande underlag men inte erhållit detta. Vi noterar vidare att för två stickprov har utbetalning inkluderat retroaktiv utbetalning av en respektive tre månadslöner. Vi har inte erhållit tydliga förklaringar till varför så har skett.

Verifiering: höga bruttobelopp

Enligt uppgift uppkommer varning vid lönekörning för belopp över 70 tkr. Utifrån genomförd registeranalys har de 25 högsta bruttobeloppen under perioden januari-september 2020 selekterats ut och ett stickprov har gjorts på fem av bruttobeloppen som utbetalats. Ett av fem höga bruttobelopp avsåg artistgage. Tre av fem utbetalningar avsåg avgångsvederlag vilka inte följde kommunledningskontorets riktlinjer *Omställningsåtgärder vid övertalighet/arbetsbrist inom Gävle kommun*. Dessa två personer har fått avgångsvederlag motsvarande sex och sju månadslöner när riktlinjerna endast medger två månaders avgångsvederlag. I samband med sakgranskningen har påtalats att riktlinjerna endast avser avgångsvederlag vid övertalighet och arbetsbrist. När anställning avslutas av andra orsaker sker enskilda förhandlingar som kan resultera i andra överenskommelser gällande avgångsvederlag. De enskilda förhandlingarna har inte varit föremål för vår granskning.

Ett annat av de höga bruttobeloppen/stickprovet avsåg ett felaktigt utbetalt belopp med förklaringen att den anställde entledigats från sina arbetsuppgifter, men att HR Service först sju månader efter medarbetarens anställning slutade fick reda på att personen behövde

avslutas i lönesystemet. Det uppges att faktura skickats till denna individ för återbetalning. Vi har efterfrågat men inte mottagit fakturan för verifiering att faktura har upprättats.

Verifiering: dubletter av transaktioner

Utifrån genomförd registeranalys identifierades 81 potentiella dubbla utbetalningar för perioden januari-september 2020. Vi tog ett stickprov på 10 av dessa och efterfrågade förklaring av kommunen. Vi har kunnat verifiera 10 av 10 potentiella dubbeltransaktioner genom rimliga förklaringar främst att timlön och månadslön blev utbetalt på extrautbetalning nästkommande månad.

Rutin för beräkning av lönerelaterade skulder

Vid varje nytt semesterår sker beräkning av semesterdagar för kommunens anställda i lönesystemet. Denna semesteromställning sker vid olika tidpunkter beroende på vilket avtal eller semestergrupp som beräkningen avser. Omställningen sker av systemförvaltaren för Personec P. För beräkning av nya semesterdagar finns det upprättade lathundar för semesteromställning i Personec P, *Semesteromställning 2020 enligt AB (Allmänna bestämmelser), med semesterår januari-december; Semesteromställning enligt semesterlagen 1 april-31 mars och Semesteromställning Personec P Ferie-/uppehålls-anställningar 2020*. Av dokumenten framgår när semesteromställning ska ske i lönesystemet för olika semestergrupper. Vidare beskriver lathundarna genom instruktioner och skärmdokument hur semesteromställningen ska genomföras i systemet.

Utöver den årliga semesteromställningen sker, enligt uppgift från HR Service, varje månad en beräkning av semesterlöneskulden för anställda. Den bokförs på central nivå för hela kommunen en gång i månaden av ekonomiavdelningen. Förändringen av semesterlöneskulden bokförs manuellt utifrån underlag från HR Service. Underlaget är en kubrapport³ uttagen från Personec P. Rapporten med semesterlöneskulden är exklusiv PO-pålägg, detta beräknar personal på ekonomiavdelningen manuellt innan bokföring av förändring av semesterlöneskulden. Det PO-pålägg som används är de PO-pålägg som har fastställts av SKR.

Uträkning av arbetsgivaravgifter på månadens bruttolöner görs automatiskt i Personec P när den månatliga lönekörningen är slutlig. I lönesystemet finns åldersintervaller och %-satser uppsatta utifrån Skatteverkets regler som tillsammans med bruttolönen per individ utgör grund för beräkning av arbetsgivaravgifterna. Uppsättningarna revideras inför varje nytt räkenskapsår efter lönekörningen i december. Om det sker förändringar i skattereglerna under löpande år, såsom skattelättnader för olika grupper, justeras uppsättningen för beräkning av arbetsgivaravgifter i lönesystemet. Information om ändrade skatteregler erhålls från SKR samt Skatteverket.

Även beräkning av skatteavdrag på bruttolöner görs automatiskt i Personec P när den månatliga lönekörningen är klar. Månadsvis hämtas fil från Skatteverket med skatteuppgifter för medarbetare som sedan förs in i Personec P. Utifrån skatteuppgifterna och bruttolönen beräknas skatteavdraget per individ i lönesystemet.

De intervjuade anger att det inte sker några kontroller av semesterlöneskuld, källskatt och arbetsgivaravgifter för att säkerställa att de är korrekt beräknade. Det anges att det inte föreligger något behov av sådana kontroller då beräkningarna finns uppsatta i systemet.

³ Kubrapport är en rapport som samlar in data. Med rapportering från en delad kub får man snabbt åtkomst till data eftersom alla data är samlade i förväg. Rapporter som är kopplade till en intelligent kub är bearänsade till data som finns i den intelligenta kuben.

Rutin för hantering av löneskulder på anställda

Utöver ovan nämnda lönerelaterade skulder förekommer även löneskulder på anställda. HR Service har upprättat en processkarta, *Övrig löneadministration: Skuldhantering*, i vilken övergripande hantering av löneskulder på anställda beskrivs. HR Service tar fram en bevakningslista för uppstådda skulder och informerar närmsta chefer om uppkommen skuld. Chefen ska i sin tur informera sin medarbetare. Skulden ska regleras på nästkommande lön alternativt via faktura vars underlag skapas av HR Service. Medarbetare får därefter information om skulden från HR Service via brev. Enligt uppgift bokför ekonomiavdelningen bort skulden efter meddelande från HR Service om att skulden är reglerad. Efter bortbokning meddelar ekonomiavdelningen detta till HR Service som reglerar löneskulden i lönesystemet.

Det framgår dock att det finns brister i avstämningsrutin av konton kopplade till löneskulder på anställda i balansräkningen. Det framförs i intervju att en riktig avstämning inte gjorts under en längre period och differenser påträffats. Enligt uppgift saknar ekonomiavdelningen erforderligt underlag att stämma av löneskulder mot.

3.1.2 Bedömning

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **ej uppfylld**.

Vi grundar vår bedömning på att det finns översiktliga processkartor samt diverse checklistor och lathundar, men det saknas en detaljerad beskrivning kring rutiner, kontroller och ansvarsfördelning kopplat till de olika delarna i processen. HR Service har ett inarbetat arbetssätt och rutiner för dagliga respektive månadsvisa kontroller av fel- och varningslistor och det finns ett antal olika kontroller som HR Service genomför i samband med lönekörning och löneutbetalning.

Det är dock en brist att genomförda åtgärder i samband med lönekörning inte dokumenteras. Dokumentation av genomförda åtgärder är en nyckelförutsättning för att säkerställa att åtgärderna är utförda och för spårbarhet. Dessutom kan det utgöra ett underlag för risk- och väsentlighetsanalyser. Vidare ser vi även att det i dagsläget inte genomförs någon uppföljning av att cheferna gör några kontroller i samband med löneutbetalning, mer än att de atesterar löneposter. Uppföljande kontroller är en betydande del av internkontrollarbetet.

Vi grundar även vår bedömning på att det finns rutiner för beräkning av lönerelaterade skulder som säkerställer att efterlevnad av gällande skatteregler. Däremot ser vi att den interna kontrollen brister gällande avstämning av löneskulder på anställda.

Vidare grundar vi vår bedömning på att några av de utförda stickproven visar på avvikelser. I synnerhet har vi noterat att utbetalning har skett till individ flera månader efter avslutad anställning. Några avvikelser har även noterats i verifieringskedjan mellan bokföringsposten i huvudboken och underlaget. Vi bedömer detta vara en avvikelse mot 3 kap 8-9§§ LKBR som anger att det för varje ekonomisk händelse ska finnas en verifikation som bland annat innehåller uppgifter om vad det avser och vilket belopp som gäller. Vi bedömer att avvikelserna i genomförda stickprov tyder på bristande internkontrollarbete i löneprocessen. Då det åligger styrelse och nämnder ett ansvar enligt 6 kap 6§ Kommunallagen att inom sitt verksamhetsområde tillse att den interna kontrollen är tillräcklig, är det väsentligt att såväl styrelse som nämnder säkerställer att det finns fullständiga och korrekta underlag till samtliga lönetransaktioner.

I övrigt bedömer vi att det är en brist att det saknas formellt beslut avseende behöriga attestanter som har rätt att bemyndiga huvudlöneutbetalning. Utbetalningarna av lön berör stora väsentliga belopp. För att stärka den interna kontrollen bör därför ett beslut fattas i enlighet med nuvarande hantering och en attestförteckning bör upprättas. Likaså är det en brist att kommunen inte erhåller kvittens från banken avseende mottagen utbetalningsfil, vilket

kommunen bör efterfråga från banken. Granskningen visar även på att det sker flera manuella utbetalningar per månad, vilket kan innebära risk för felaktig utbetalning.

3.2 Revisionsfråga 2: Rutiner för lönegrundande attester

Finns tillfredsställande rutiner för attester och kontroll av lönegrundande dataregistreringar i personalsystemet och försystem?

3.2.1 Iakttagelser

Rutin för behörighetshantering

Vid intervju beskrivs att det är två systemadministratörer och tre lönekonsulter som hanterar behörigheter i lönesystemet. Behörigheter i försystemet TimeCare administreras av två systemförvaltare och en systemadministratör. Behörighetshantering i lönesystemet sker genom ett behörighetssystem, Neptune.

Det framgår av en dokumenterad beskrivning av behörighetsnivåer som vi har tagit del av (ej daterad) att systemförvaltare innehar högst behörighet i kommunens lönesystem.

Underställda dessa finns följande behörighetsnivåer i lönesystemet:

- **Lönekonsult:** Denna roll har endast de som arbetar aktivt med lön på HR Service, d.v.s. lönekonsulter och systemadministratörer vid HR Service. Systembehörigheten innebär i stort att komma åt och hantera alla delar i lönehanteringen.
- **Chef:** Denna roll innehar alla chefer inom Gävle kommun. Behörigheten innebär rätt att rapportera in samt attestera närvaro/frånvaro åt medarbetare. I rollen ingår också att chefen av förhandlingsledare inom sektorn mottar förhandlingsunderlag som chefen ska arbeta med under lönerevisionen via modul till lönesystemet.
- **Specialist:** Behörigheten innebär att ha granskningsbehörighet för medarbetare, t.ex. lägga in frånvaro till medarbetare. Skillnaden mot chefsbehörighet är att specialistrollen inte har beslutsattestbehörighet. Tilldelning av denna behörighet måste anmälas av behörighet chef.
- **Medarbetare:** Tilldelas alla medarbetare vid anställning. Denna behörighet kan endast se sin egen rapporterade närvaro/frånvaro.

Vi har tagit del av skärmsklipp från e-tjänst som ska användas av överordnad chef för att skicka in anmälan till HR Service för tilldelning samt avslut av systembehörigheter. Vid anmälan ska behörig chef ange om behörigheten ska vara tidsbegränsad eller tillsvidare samt vilken verksamhet behörigheten avser. Samtliga underlag avseende tilldelning/ändring av behörigheter sparas digitalt genom kommunens e-tjänst.

Säkerställande av korrekta behörigheter i lönesystemet uppges i intervju ske genom att anmälan till HR Service ska ske via kommunens e-tjänst vid såväl avslut av anställning som byte av anställning eller roll. Det finns en dokumenterad rutin *Rutiner för chef* (ej daterad) som beskriver hur upplägg, ändringar och avslut av behörigheter ska gå till. Vi noterar däremot att det i rutinen saknas en tydlig ansvarsfördelning kopplat till befattningar i alla delar.

Det sker enligt uppgift även regelbundna manuella genomgångar av behörigheter genom att ta bort utgångna behörigheter. Det finns däremot ingen dokumenterad rutin för detta arbete och ingen dokumentation sker över genomförda genomgångar. Det uppges ha skett ett arbete med att utveckla anmälningsförfarandet av behörigheter via e-tjänsten för chefsroller och specialister. Dessa roller ska beställas av chefernas chefer eller lokal HR-funktion på sektorn.

Det uppges dock i intervju att det finns förbättringspotential avseende att chefer meddelar HR Service då medarbetare avslutar sin anställning. Därtill framgår i intervjuer att attesträtter för lön inte är lika formaliserat med attestförteckningar som för övrig ekonomisk attesting.

Rutin för uppläggning av fasta data

Med fast data menas grunddata som är kopplat till lönehantering t.ex. personnummer, tjänstgöringsgrad och lön. Det finns framtagna processkartor för ansvar mellan olika tjänstefunktioner avseende nyanställning, avslut av anställning samt återanställning. Dessa används dock inte kommunövergripande utan processkartorna är för HR Service översikt. Vidare saknar processkartorna datering och angivelse om vem som upprättat dem. Vid anställning av ny medarbetare ska, enligt processbeskrivningen, chef registrera anställd i systemet och även ansvara för att rätt behörighet registreras. Enligt intervju är det dock endast medarbetare vid HR Service som kan registrera anställningsuppgifter i lönesystemet efter att chef skickat anställningsavtal, vilket avviker från processkartan. Anställningsavtal i original läggs i personalakt av HR Service då det har mottagits av chef. Det pågår enligt intervju ett arbete med att implementera digitala personalakter för kommunens anställda. Det finns en dokumenthanteringsplan (framgår inte vem som beslutat om den, 2014-01-13) i kommunen som bl.a. beskriver var viss handling ska förvaras samt hur länge dokumentet ska bevaras. Det ska enligt uppgift ske en översyn av dokumenthanteringsplanen i samband med införandet av nytt e-arkiv för personalakter under år 2021.

Ändring av lön finns inte dokumenterat i rutin eller processkarta. Vid ändring i lön krävs enligt uppgift alltid ett nytt anställningsavtal som ska signeras av medarbetaren och ansvarig chef. Vid lönetillägg krävs alltid en ifylld blankett som ska signeras av ansvarig chef och HR Service. Samtliga lönekonsulter vid HR Service kan registrera ändring/lönetillägg i lönesystemet, Blanketten ska därefter bifogas personens personalakt. På blankett för lönetillägg ska det framgå vad som motiverar lönetillägget. I *Rutin för lönebildning inom Gävle kommun* (HR-direktör, 2019-09-06) anges tydligt i vilka fall lönetillägg får ges och vilken ersättning som bör utgå för respektive typ av lönetillägg.

Vid avslut av anställning ska medarbetare och chef fylla i blankett och skicka till HR Service som då har till uppgift att avsluta anställningen i lönesystemet. HR Service avslutar visstidsanställningar via bevakningslistor och avslutar anställningsuppgifter i lönesystemet. Därefter arkiverar HR Service personalakten för den tidigare anställda.

Vid intervju beskrivs att det finns en spärr i lönesystemet som gör att anställda inte kan ändra fast data på sig själv. Det uppkommer dock inte varningssignal vid registrering av orimlig lön vid upplägg av nyanställd eller ändrad lön. Inga övriga kontroller genomförs vid registrering av fasta data.

Lönerevision

Kommunfullmäktige har upprättat en *Riktlinje för lönebildning* 2019-06-17. Syftet med riktlinjen är att förtydliga hur Gävle kommunkoncern aktivt ska arbeta med lön som styrmedel för att nå kommunkoncernens uppsatta mål, samt att leva upp till centrala löneavtal. Det finns därtill en rutin för lönebildning med syftet att förtydliga hur processen för lönebildning och lönerevision ska se ut i kommunen. För illustration av denna process samt beskrivning se bilaga 1.

Närvaro- och frånvarorapportering

Det finns dokumenterade rutiner som beskriver medarbetares och chefers ansvar i löneprocessen via intranätet vilket vi har verifierat genom skärmklipp. Det finns ett antal lathundar och processkartor för medarbetare, chefer samt HR Service. Se bilaga 2. Chef och medarbetare säkerställer att underlag för medarbetares schema, vid nyanställning, skickas till schemaansvarig som registrerar schemat i lönesystemet.

Medarbetare registrerar i regel själv sin frånvaro i lönesystemet efter överenskommelse med närmaste chef, exempelvis vid semester eller kortare sjukfrånvaro. Cheferna ska attestera frånvaroposter efter granskning. Därefter har medarbetare ansvar för att stämma av sitt preliminära lönebesked så att det stämmer. Enligt processkartan sker registrering och attestering av längre frånvaro på samma sätt som korttidsfrånvaro med undantag för att schemaansvarig i detta fall kopplas in som registrerar nytt schema åt medarbetare. I lönesystemet kan chefer se vilka poster de behöver attestera. Chefer kan genom inställning i lönesystemet säkerställa att de får påminnelse för oattesterade poster inför deadline. Chefer får därtill en årstidplan i lönesystemet för de arbetsmoment de ansvarar för. Vi har tagit del av denna årstidplan, *Tidplan för Personec P 2020-01-01*, som anger olika hållpunkter i löneprocessen per månad som chefer har att förhålla sig till. Däribland sista dag för attest i Personec P och sista dag för inlämnande av löneunderlag (för att garantera utbetalning på nästkommande lön).

I intervju uppges att det varierar hur väl chefer sköter attesteringen men att det generellt har blivit bättre. Årligen genomförs dialogmöten med sektorerna för utvärdering av samarbetet i löneprocessen. Det finns däremot ingen rutin för dessa dialogmöten som beskriver när de ska genomföras och vad de ska beröra. Dialogmöten dokumenteras dock inte med systematik.

Närvaro och frånvaro rapporteras och attesteras i huvudsak direkt genom lönesystemet och dess självservicemodul. Enligt uppgift uppkommer varningssignaler i samband med frånvarorapportering, t.ex. avseende uttag av för många semesterdagar. För vissa sektorer och andra organisationer sker schemaläggning av medarbetare via försystem och framförallt TimeCare, ett försystem som är integrerat med lönesystemet. All attestering av chefer samt frånvarorapportering sker dock i Personec P. Bland uppdragstagare som får timersättning är det vanligt att tidsregistrering sker manuellt på papper.

Enligt genomförda intervjuer är det möjligt för chefer att massgodkänna frånvaro, vilket medför en risk i att chef inte bedömer varje post för sig. Det finns en tidplan för Personec P för chefer som vi har tagit del av. Det uppges att både medarbetare och chefer erbjuds en utbildning av registrering och attestering i lönesystemet, men den är inte obligatorisk. Vid oattesterade poster får chefer påminnelse via e-post. Det sker dock ingen automatisk eskalering av attesten om ansvarig chef inte attesterar frånvaron inom en viss tid, t.ex. att överordnad chef får meddelande. Det görs ingen kontroll med systematik på HR Service av oattesterade poster vid lönekörning. Det framförs i intervjuer att det är chefernas ansvar att tillse att samtliga öppna poster är attesterade.

Sektorerna

För respektive sektor finns en HR-ansvarig som är huvudsaklig kontaktpart mot motsvarande ansvarig lönekonsult på HR Service. Det finns en förteckning över ansvariga HR-personer och ansvariga lönekonsulter per sektor.

Det finns inga lokala styrdokument kring lönehantering på sektorsnivå. Enligt uppgift är medarbetares ansvar att registrera sin frånvaro samt chefernas ansvar att attestera medarbetares frånvarorapportering och tillse att centralt upprättad tidsplan följs varje månad. Däremot finns enligt uppgift generella rutinbeskrivningar och anvisningar för medarbetare och chefer på intranätet och till viss del i lönesystemet. För att säkerställa att rapportering och attestering sker i tid och är korrekt uppges sektorerna följande:

- Tidplan i lönesystemet finns.
- Påminnelsemail skickas till chefer inför lönebryt.
- Månatliga utbildningar i lönesystemet erbjuds av HR Service för chefer och medarbetare.
- HR Service erbjuder individuella rådgivningsmöten i löneprocessen för chefer.

- För sektor Vårld Gävle uppges att de samordnare som lägger scheman för delar av äldreomsorgsverksamheten i viss mån även kan vara behjälpliga till medarbetare och chefer som lönesupport.
- Lönesupport från HR Service sker genom e-tjänst och på intranät.

Det framkommer delvis varierande syn på funktionaliteten i löneprocessen och stödet från HR Service i erhållna skriftliga svar från sektorerna. Vissa menar att chefer har framfört att synkronisering mellan TimeCare-systemen och lönesystemet inte fungerar tillräckligt bra. Dessutom uppges att flera chefer upplever TimeCare-systemen mer komplicerade än tidigare försystem. Avseende stödet från HR Service har vissa upplevt att det uppstått lönerelaterade frågor som sektorn uppfattar bör lösas av HR Service men som HR Service anser vara en sektorsfråga samt att supporten skulle kunna förbättras generellt. Andra menar att både löneprocessen och support från HR Service är väl fungerande.

Reseräkningar och utlägg samt avdrag, ersättningar och förmåner

Det finns upprättade processkartor för rapportering av resor och utlägg samt avdrag, ersättningar och förmåner som beskriver processen på ett tydligt sätt. Avseende reseräkningar och utlägg ansvarar medarbetare för att registrera reseräkning/utlägg i lönesystemet samt att skriva ut reseräkning/utläggsrapport samt bifoga kvitton och skicka till chef för granskning och attestering. Chefer skickar därefter vidare underlaget till HR Service som kontrollerar utläggskvitton och arkiverar dem i pärm i 10 år.

Gällande avdrag, ersättningar och förmåner ska medarbetare fylla i underlag för detta direkt i lönesystemet. Chef kontrollerar och attesterar underlaget. Slutligen gör HR Service vissa kontroller på aggregerad nivå avseende orimligheter för avdrag, ersättningar och förmåner. Berörd medarbetare har även ansvar för att stämma av sitt preliminära lönebesked.

Verifiering: anställda med flera anställningsnummer

I Gävle kommun måste varje anställning eller uppdrag ha ett unikt anställningsnummer. En person kan därmed ha flera anställningsnummer ifall personen har flera anställningar eller uppdrag i kommunen. Enligt uppgift pågår en övergång till ett digitalt anställningsförfarande med automatisk tilldelning av anställningsnummer utifrån det datum då personen anställts.

Utifrån genomförd registeranalys har en sökning gjorts efter individer med fler än ett anställningsnummer. Resultatet visar att 2 215 individer identifierats med fler än ett anställningsnummer. Antalet anställningsnummer hos dessa varierar från två till sju. Vi har tagit ett stickprov på tio individer med fler än ett anställningsnummer och efterfrågade förklaring samt avtal för personerna. Verifieringen visar att detta förklaras med att anställningsnummer inte tas bort då den anställde får en ny tjänst /nytt uppdrag samt att den anställda får ett unikt anställningsnummer för varje tjänst/uppdrag. Detta innebär att vissa personer som har flera uppdrag/anställningar har flera anställningsnummer. Vi har kunnat verifiera antalet anställningsnummer mot anställningsavtal och andra underlag för sju av tio personer i stickprovet. För tre personer har vi dock inte kunnat verifiera samtliga anställningsnummer med underlag.

Verifiering: ologiska personnummer

Utifrån genomförd registeranalys har en sökning gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum. Resultatet visar att 30 individer identifierats med avvikande personnummer eller kontrollsiffra. Ett stickprov på tio personer har tagits för att följa upp orsaken till avvikelsen. I uppföljning med kommunen har vi erhållit en rimlig förklaring till

det avvikande personnumret, vilket i samtliga fall avser samordningsnummer från Migrationsverket⁴.

Verifiering: transaktioner mot personalregister

Inom ramen för genomförd registeranalys har en jämförelse mellan transaktionsfil och personalregistret utförts för att säkerställa att inga transaktioner skapats för anställda som ej finns upplagda i personalregistret. Resultatet visar att 724 personer identifierades som potentiellt erhållit en utbetalning trots att personen inte återfanns i personalregistret. En förklaring till detta resultat är att personalregistret är uttaget per ett visst datum innebärande att förändringar som har skett i personalregistret under den granskade perioden januari-september 2020 inte finns med i uttaget av personalregistret.

Av resultatet av genomförd registeranalys tog vi ett stickprov på tio anställda och för efterföljande kontroll och förklaring. Nio av tio utbetalningar kunde verifieras genom rimliga förklaringar, exempelvis utbetald semesterersättning efter anställningens avslut. För en person har felaktig lön utbetalats. Den felaktiga utbetalningen har dock uppmärksammats av HR Service och faktura har skickats till individen för den uppkomna löneskulden.

Verifiering: transaktioner utanför anställningsperioden

Vidare har vi utifrån genomförd registeranalys gjort en jämförelse på individnivå mellan transaktionsfil och personalregistrets anställningsperiod för att säkerställa att inga utbetalningar har skett till personer mer än 90 dagar efter att anställningen upphört eller 20 dagar före anställningens början. Resultatet från analysen visade följande:

- 11 personer har mottagit betalningar mer än 90 dagar efter avslutad anställning
- 37 personer har mottagit betalningar mer än 20 dagar före anställningens början

Vi har efterfrågat förklaringar för 10 av de 11 personerna som mottagit betalningar mer än 90 dagar efter avslutad anställning. Förklaringar var i huvudsak utbetalning av semesterersättning enligt kollektivavtal och utbetalning av pensionsavgift som sker en gång årligen för även avslutade anställningar. Vi noterar dock att för två personer har utbetalning gjorts för timlön mer än tre månader efter att personerna avslutat sin anställning i kommunen vilket indikerar på brister i tidrapportering och attestrutin.

Vi har även efterfrågat förklaringar för tio av de 37 personerna som mottagit betalningar mer än 20 dagar innan anställningsstart. Den huvudsakliga förklaringen var att slutlön utbetalats efter avslutad anställning varpå personen inlett en ny anställning i kommunen.

Kontroller av lönegrundande data som registrerats i TimeCare

Vid de dagliga överföringarna från TimeCare-systemen till lönesystemet genereras fellistor med avvikelser. Ett exempel på avvikelse är att vissa anställningar omfattar arbetspass över 24 timmar vilket förekommer inom vård- och omsorg samt socialtjänst. Personer P bryter dock en arbetsdag vid 24 timmar så rättelse måste göras manuellt av HR Service. Det finns dock ingen dokumenterad rutin för rättning av dessa avvikelser och ingen dokumentation sker av genomförda rättningar. Enligt intervjuer fungerar filöverföringar i allmänhet bra och att det finns en plan att upprätta dokumenterade rutiner för kontroller och justeringar som görs av HR Service.

Det är verksamheternas ansvar att attesterade timmar som är registrerade i TimeCare-systemen är korrekta. Från HR Service sker ingen ytterligare kontroll än att övervaka att filöverföringarna sker samt att kontrollera att varningslistor åtgärdas vid de

⁴ Dessa personnummer avser personer som ännu inte fått svenska personnummer, utan som i väntan på detta har fått ett s.k. samordningsnummer från Skatteverket. När en utländsk medborgare ansöker om svenskt personnummer läggs talet 60 till födelsedagen, d.v.s. om en person ansöker om svenskt personnummer är född den 20 oktober 1985 blir personnumret 851080-XXXX.

dagliga lönebearbetningarna. Om något är fel i tidutvärderingen som skapats från TimeCare eller i löneutbetalning ska verksamheten meddela HR Service. Om det avser timvikarier kontaktas istället bemanningsenheten. Rättelser sker vanligtvis i Personec P men i förekommande fall även i TimeCare.

Löneskulder

Det uppges i intervjuer att det finns mycket löneskulder på anställda vars förklaring är brister i attestering från chefer. Exempel på detta är att medarbetare inte registrerat frånvaro, beviljad ledighet eller sjukfrånvaro korrekt utan åtgärd från chef. Då HR Service identifierar löneskulder meddelas chef för åtgärd. Åtgärdade löneskulder regleras i regel vid löneutbetalning nästkommande månad. Det finns en dokumenterad rutinbeskrivning upprättad av HR Service, *Preliminär och felaktigt utbetald lön*. Det anges dock inte när den har upprättats.

Rutinbeskrivningen föreskriver att om korrigering av preliminär lön inte har gjorts senast den fjärde kalendermånaden efter den preliminärt beräknade lönen utbetalades ska HR Service meddela medarbetaren om skulden och försöka nå en överenskommelse om återbetalning. Om överenskommelse inte nås underrättas medarbetare i skriftligt återbetalningskrav. För långtida löneskulder skickas faktura från ekonomiavdelning. Det sker ingen övrig bevakning eller kontroll av löneskulder från HR Service sida.

3.2.2 Bedömning

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

Vi grundar vår bedömning på att det i Personec P finns olika behörighetsnivåer satta baserat på respektive medarbetares olika roller och arbetsuppgifter. Det är endast chefer som har behörighet att attestera närvaro- och frånvarorapportering och lönekonsulter vid HR Service som har behörighet att hantera alla delar i lönehanteringen såsom registrering av lönegrundande data. Därtill finns ett begränsat antal utsedda personer med full behörighet i lönesystemet.

Det finns rutiner för tilldelning och avslut av behörigheter via kommunens e-tjänst, men inom ramen för granskningen har framkommit att rutinen för avslut av anställning kan stärkas. Granskningen visar på att det sker regelbundna genomgångar av behörigheter men rutinen är inte dokumenterad, vilket gör rutinen personberoende. Det är en brist att genomgång av behörigheter inte dokumenteras, då det är en nyckelförutsättning för att säkerställa att kontrollen är genomförd och spårbar.

Vidare finns det inarbetade rutiner för registrering och ändring av fasta data och processen för anställning och avslut av anställning finns dokumenterad. Inom ramen för granskningen har det däremot framkommit att rutin för ändring av lön inte finns dokumenterad. Granskningen visar på att det inte sker några kontroller vid registrering eller ändring av fasta data t.ex. vid nyanställning och lönetillägg. Detta bedömer vi inte stämma överens med en ändamålsenlig intern kontroll.

Vidare baseras vår bedömning på att det finns en dokumenterad process för tidsregistrering, registrering av utlägg och ersättningar samt attestering. Därtill finns upprättade rutinbeskrivningar och lathundar för chefer och medarbetare. Det har framgått av granskningen att chefernas attestering skulle kunna förbättras för att reducera uppkomna löneskulder och manuella utbetalningar. Chefer kan massattestera för sina medarbetare i lönesystemet vilket medför risk att inte varje individuell post granskas korrekt.

Granskningen visar på att det saknas dokumenterade attestbestämmelser gällande behörigheter och registrering av fasta data, vilket är en brist.

Stickprovsverifieringar har visat på vissa avvikelser, främst rörande anställda med flera anställningsnummer, vilka bör beaktas inom ramen för HR Service riskbedömningsarbete. Dessutom har vi i genomförd registeranalys noterat att utbetalningar till anställda gjorts flera månader efter utbetalningen borde ha skett. Detta ser vi som en indikation på att kommunens attesteringsrutiner skulle kunna förbättras.

3.3 Revisionsfråga 3: Rutiner för överföring av lönegrundande data till lönesystemet

Finns tillfredsställande rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data från verksamhetssystem och försystem till personalsystemet?

3.3.1 Iakttagelser

Det finns ett antal försystem som är integrerade med lönesystemet. Det är dock främst försystemet TimeCare som används för anställda och timanställda i samband med schemaläggning av anställda och bokning av vikarier. Övriga försystem används i huvudsak för uppdragstagare. De försystem som är integrerade med lönesystemet, Personec P, finns angivna i en översiktlig integrationskarta. Enligt uppgift används följande tre försystem för kommunens uppdragstagare:

- Troman: Används av kommunens förtroendevalda.
- Provisum: Används av kommunens gode män och förvaltare.
- Kaskelot: Används av valförrättare vid valår.

TimeCare Planering och TimeCare Pool

TimeCare Planering och TimeCare Pool är datoriserade tidsplaneringssystem som används av sektor välfärd i samband med schemaläggning av anställdas respektive vikariers tider. I systemet registreras tidsregler, uppgifter om anställda samt verksamhetens bemanningsbehov.

TimeCare Planering används för verksamheter vars medarbetare har oregelbundna scheman, dvs. ett arbetsschema som varierar mellan olika veckor. Systemet utgör ett planeringsverktyg för schemaläggning. TimeCare Planering överför medarbetares scheman, som godkänts av chefer, till lönesystemet. Utifrån denna information skapar lönesystemet automatiskt lönetransaktioner enligt kollektivavtal. Ändring i tidigare inlagt schema för medarbetare kan göras i TimeCare Planering, men innan lönekörningen, av behörig chef eller samordnare.

TimeCare Pool används av verksamheterna för beställning av vikarier och avser, enligt uppgift från HR Service, i princip bara beställning av timvikarier. Beställare av vikarier måste utses genom skriftligt underlag av behörig chef för verksamheten. När beställningen av vikarier är gjord och godkänd av behörig beställare har bemanningsenheten till uppgift att boka vikarier utifrån angivet behov. I TimeCare Pool kan vikarier registrera sin tillgänglighet som utgör grund vid bokning av timvikarier. TimeCare Pool överför dagligen bokade timvikarier till lönesystemet för utbetalning av timlön.

Vikarien kan inte registrera sin egen tid, enbart registrera sin tillgänglighet i systemet.

Överföring av lönegrundande data från TimeCare

Datautbyte mellan TimeCare-systemen och lönesystemet sker varje natt. Det sker informationsöverföring både från TimeCare Planering och TimeCare Pool till lönesystemet samt vice versa. Medarbetares/vikaries anställningsuppgifter registreras i lönesystemet. I lönesystemet har alla anställda ett grundschema utifrån sysselsättningsgraden. Inlagda

anställningsuppgifter överförs därefter till TimeCare-systemen för att möjliggöra schemaläggning för anställda och bokning av vikarier.

Det är även i lönesystemet som registrering av vilka kostnadsställen som respektive medarbetares/vikaries lönekostnader ska konteras på. Om medarbetaren/vikarien lånas ut till annan enhet eller verksamhet registreras avvikande tjänstgöring i Personec P av chef eller utsedd samordnare på enheten.

Registrerat schema respektive rapporterade timmar överförs därefter från TimeCare-systemen till lönesystemet. Överföringen sker genom att TimeCare Planering skapar en schemafil som läggs på en server. Filen som skapats hämtas upp av lönesystemet. Motsvarande överföring sker även från TimeCare Pool till lönesystemet i vilken det skapas en vikpool-fil för överläsning.

Filerna som överförs från TimeCare-systemen till lönesystemet innehåller data enligt fastställda tidsintervall. Intervallet som kommer med i den schemafil som förs över till Personec P är 50 dagar bakåt samt 70 dagar framåt. Anledningen till det tidssatta intervallet i schemafilen anges av systemförvaltare för TimeCare vara baserat på en beräkning av vilken data under en tidsperiod som HR behöver ha inför lönekörning. Det satta intervallet om 50 dagar bakåt innebär att alla eventuella tillägg och förändringar som skett föregående månad kommer att komma med till nästa lönekörning. Intervallet framåt är satt utifrån en rekommendation från systemleverantören i syfte att få med så mycket information som möjligt men med beaktande av begränsning hur stor filen kan vara.

Intervallet som kommer med i vikpool-filen är innevarande dag samt 60 dagar bakåt. Det bestämda tidsintervallet bakåt anges av systemförvaltare för TimeCare vara satt i syfte att få med all data från den första dagen i föregående månad innan lönebryt. Vidare anges anledningen till att data fram till innevarande dag överförs är för att inte arbetstimmar som ännu inte är genomförda ska överföras till Personec P.

Inom ramen för granskningen har framkommit att de filer som skapas i TimeCare Planering respektive TimeCare Pool skrivs över varje kväll när systemen skapar nya filer. Tidigare filer finns således inte sparade på servern. Anledningen till det anges vara att filerna för med sig all data för ett tidsintervall som är nödvändigt inför nästa lönekörning. De satta tidsintervallen i schemafilen och vikpoolfilen innebär vidare att om datan från TimeCare inte blir överförd den aktuella dagen till följd av exempelvis systemavbrott, sker överföring nästkommande dag.

Det sker löpande schemaförändringar och förändringar gällande bokade vikarier i TimeCare-systemen men enligt uppgift påverkar inte de uppgifter som förs över med filerna de löner som redan är löneberäknade. Om förändringar i schema etc. sker i efterhand skickar verksamheten över rättelseuppgifter via framtagna blankett separat till HR Service som i sin tur vidtar erforderliga åtgärder i lönesystemet.

Via schemafilen och vikpool-filen överförs uppgifter om arbetstider till Personec P. De överförda uppgifterna skapar tidutvärderingsunderlag i lönesystemet, som utgör grund för anställdas och vikariers avvikelserapportering. Utifrån den informationen beräknas övertidsersättning samt jour- och OB-ersättning automatiskt. Vidare sker beräkning av lönen för vikarier utifrån den överförda informationen samt vikariens lönegrunder som finns inlagda i lönesystemet. Månadslönen för anställda däremot beräknas inte utifrån tiderna i schemat i TimeCare utan det är grundschema i lönesystemet som genererar månadslönen före eventuella avdrag och tillägg.

Avvikelser från arbetstider, såsom sjukdom, semester eller annan frånvaro och övertid, registreras sedan direkt i Personec P av anställda/vikarier eller av chefer. Attest av tid- och avvikelserapportering sker därefter av chef i lönesystemet.

Kontroller och riskanalyser TimeCare

Det uppges att en riskanalys genomfördes under 2019 i samband med införande av TimeCare Planering och TimeCare Pool. Vi har tagit del av dokumenterade risk- och väsentlighetsanalyser för dessa projekt. Sedan implementering har det dock inte skett något riskförebyggande arbete kopplat till TimeCare.

Det uppges i intervjuer att det har förekommit systemavbrott innebärande att överföring från TimeCare till Personec P inte har kunnat ske under kortare perioder, t.ex. på grund av misstag från systemleverantör vid systemuppdatering. Dessa avbrott har dock inte medfört behov av några manuella justeringar enligt de intervjuade. När systemen kommit igång igen överförs data som inte kunnat överföras vid avbrottet i och med satta tidsintervall i schemafil och vikpool-fil som beskrivits tidigare. Om längre avbrott skulle ske uppges att det finns avvikelseblanketter att använda för att rapportera in semester och annan frånvaro inför löneutbetalning.

Test av kontroll: fellistor vid överföring mellan försystem och lönesystem

Kontroll har skett av att fellistor uppkommer i samband med daglig överföring från TimeCare till lönesystemet genom att vi har inhämtat tre exempel på fellistor under den granskade perioden. Eftersom utförda kontroller och eventuella åtgärder inte dokumenteras för dessa logglistor har vi inte kunnat verifiera att åtgärder genomförts.

Verifiering: rapporterad och attesterad tid (TimeCare)

Efter inhämtande av data till den databaserade registeranalysen för TimeCare och Personec P i syfte att säkerställa att överförd data i lönesystemet överensstämmer med TimeCare kunde vi konstatera att det inte var möjligt att göra en standardiserad och datoriserad analys. Bland annat har vi sett att timmarna i schemafilen från TimeCare Planering inte hänger ihop med timmarna i Personec P. En orsak anges vara att den anställde har tagit ut semester. Då skapas orsaksrader i lönesystemet men motsvarande finns inte TimeCare, vilket beror på att avvikelserapportering endast sker i lönesystemet.

För att verifiera att överförd data i lönesystemet överensstämmer med TimeCare har vi istället genomfört 20 stickprov på individnivå. Stickprovet har genomförts genom att inhämta tidutvärderingsunderlag i lönesystemet och som utgör grund för den anställdes/vikariens tidrapportering utifrån registrerat schema/beställda timmar i TimeCare. Av tidutvärderingsunderlaget framgår bland annat antal arbetade timmar som i stickprovet har stämts av mot antalet timmar enligt schemafilen eller vikpool-filen. För 12 av stickproven har inga avvikelser noterats. Resultatet för övriga åtta stickprov har sammanställts nedan:

- Fem stickprov har visat på avvikelse av antalet timmar mellan tidutvärderingsunderlag och TimeCare, där det är fler timmar i TimeCare. För tre av dessa fem stickprov förklaras avvikelsen delvis på timmar för beredskap som inte kommer med i filerna från TimeCare för automatisk beräkning i Personec P. Beredskapstid registreras manuellt i lönesystemet utifrån upprättade beredskapsblanketter. Vid uppföljning med HR har framkommit att avvikelserna i de fem stickproven även beror på att:
 - vissa dagar har fått dubbla rader i TimeCare för ett av stickproven. HR Service har gjort efterföljande kontroll för att säkerställa att inga dubbla rader finns inlästa i Personec P.
 - beredskapstid i slutet av september har löneberäknats under oktober för ett av stickproven.

- rader för en gammal anställning, dvs tidigare arbetsställe inom kommunen, har uppstått i TimeCare för ett av stickproven. HR Service har gjort efterföljande kontroll för att säkerställa att inga dubbla rader finns inlästa i Personec P.
- Ett stickprov har visat på att överföring av timmar från TimeCare inte skett och antal timmar i tidutvärderingen uppgår därav till noll. Registrering av antal timmar har skett i lönesystemet utifrån manuellt upprättad tidrapport. Vi har inhämtat underlaget och utifrån tidrapporten kunnat verifiera antalet timmar i lönesystem och på lönespecifikation.
- Två stickprov har visat på avvikelse av antalet timmar mellan tidutvärderingsunderlag och TimeCare, där det är färre timmar i TimeCare. Dessa stickprov avser vikarier och vid uppföljning med HR Service har framkommit att antalet timmar som ligger i systemet TimeCare Pool överensstämmer med antal timmar i tidutvärderingen.

Vi har inhämtat underlag och förklaring till avvikelserna varvid stickprovsverifieringen har genomförts utan anmärkning.

Integrationer övriga försystem och verksamhetssystem

De försystem som används av kommunens uppdragstagare skickar lönegrundande data till lönesystemet per automatik en gång i månaden innan den månatliga lönekörningen. Enligt uppgift skickas påminnelse om attestering till chefer som har ansvar för uppdragstagare två dagar innan överföring sker från försystem till lönesystemet. HR Service gör dock inga kontroller av att den lönegrundande datan från försystemen Troman, Provisum och Kaskelot är korrekt inför utbetalning. Det är ansvariga chefer som ansvarar för att datan är korrekt registrerad vid överföring.

3.3.2 Bedömning

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

Vi grundar vår bedömning på att det finns dagliga rutiner för överföring av lönegrundande data från TimeCare till Personec P. Överföringen från TimeCare omfattar alla uppgifter inom ett tidsbestämt intervall bakåt i tiden för säkerställa att all data och alla förändringar som har skett från föregående lönekörning överförs för löneberedning och utbetalning. Genomförda stickprov för TimeCare visar inte på några avvikelser men samtidigt utgör våra genomförda stickprov inte ett tillräckligt underlag för att bedöma om filöverföringarna sammantaget fungerar.

Granskningen visar på att det finns en rutin för att hantera avvikelser som uppkommer vid de dagliga filöverföringarna från TimeCare genom att lönesystemet genererar fellistor. Rutinen är dock inte dokumenterad och ingen dokumentation sker av de åtgärder som HR Service genomför utifrån fellistorna. Med anledning av avsaknad av dokumentation av åtgärder har vi inom ramen för granskningen inte kunnat verifiera att kontrollen av uppföljning och hantering av avvikelser genomförs. Inga ytterligare kontroller av överföring mellan TimeCare och Personec P sker av HR Service för att kvalitetssäkra den överförda lönegrundande datan. Däremot åligger det ett ansvar hos chefer i verksamheten att registrerade uppgifter i TimeCare är korrekta. För övriga försystem genomför HR Service inga kontroller, exempelvis genom fellistor, av att lönegrundande data är korrekt överfört utifrån registrerade och attesterade underlag.

Vi har noterat att det saknas ett systematiskt internkontrollarbete för att identifiera risker och sårbarheter i överföringen mellan försystem och lönesystem. Det utfördes visserligen risk- och väsentlighetsanalys vid implementeringsfasen av TimeCare men det arbetet har inte efterföljts av kontinuerliga risk- och väsentlighetsanalyser.

3.4 Revisionsfråga 4: Rutiner för överföring av lönegrundande data från lönesystem till ekonomisystem

Finns tillfredsställande rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data mellan personalsystem och ekonomisystem?

3.4.1 Iakttagelser

Avstämning överföring från lönesystem till ekonomisystem

Vi har tagit del av en kortfattad lathund för inläsning av fil för lönerelaterade utbetalningar i ekonomisystemet för medarbetare på ekonomiavdelningen. Lathunden är inte daterad. Det är systemförvaltare för ekonomisystemet på ekonomiavdelningen som har ansvar för kontroll vid inläsning av lönefil i ekonomisystem, vilket sker dagligen.

HR Service skapar bokföringsfil efter att utbetalningen har bemyndigats. Bokföringsfilen överförs därefter automatiskt från lönesystemet till ekonomisystemet. Felrapporter genereras i ekonomisystemet för felaktiga transaktioner i form av konterings- eller periodiseringsfel, vilka sparas digitalt av ekonomiavdelningen i tre veckor. Ekonomiavdelningen vidarebefordrar felrapporter till HR Service via kommunens e-tjänst för överföring av underlag som då även sparas automatiskt hos HR Service. HR Service meddelar hur felen ska justeras och systemförvaltare på ekonomiavdelningen åtgärdar detta i ekonomisystemet. Enligt uppgift dokumenteras och sparas vidtagna åtgärder i en excelfil. Det finns ingen dokumenterad rutin hos HR Service för denna process.

Det görs ingen avstämning mellan totalsumma som bokförs i ekonomisystem och totalsumma i lönesystemet.

Innan månatlig lönekörning genomförs ska HR Service, enligt uppgift, göra kontokontroller. Denna rutin är inte heller dokumenterad. Det framgår dock att det finns brister i avstämningsrutin av konton kopplade till lön i balansräkningen, dels att avstämning inte gjorts under en längre period men också i form av påträffade differenser. Dessa differenser uppges dock inte ha genererat några utredningar. Brister i avstämningsrutin har uppmärksammats av ekonomiavdelning för:

- konto för manuell lön
- konto för nettolön
- konto för löneskuld
- konto för personalens källskatt
- konto för arbetsgivaravgifter

I intervju påtalas att det finns oenighet rörande hur ansvarsfördelningen mellan ekonomiavdelningen och HR Service ska se ut för avstämningsrutiner mellan bokföring och uppgifter i lönesystem. Dessutom framförs att det finns brister i dialogen mellan ekonomiavdelningen och HR Service avseende avstämningsmaterial, dvs uppgifter från lönesystemet, för dessa kontroller. Det uppges i intervju finnas en risk att det är differenser mellan slutlig lönefil och bokföringsfil. Rättningar i lönesystemet görs enligt uppgift en gång i månaden utifrån underlag. Det finns en framtagen blankett *Ombokning av löner inom Gävle kommun* som ska fyllas i och atteras som underlag till rättningen. Vi har tagit del av två upprättade underlag och noterar att båda har signerats av den som utfört rättningen samt att ett underlag även är daterat.

Verifiering: transaktioner avseende källskatt och nettolön mot huvudbok

Utifrån genomförd registeranalys har vi per månad stämt av de lönearter från lönesystemet som avser källskatt och utbetald nettolön mot kommunens huvudbok. I tabellerna nedan återfinns resultatet av denna validering. Vi har inte noterat några differenser mellan beräknade lönearter och huvudboken för källskatt (se tabell 2) däremot finns differenser för nettolöner (se tabell 3). Differenserna är påtalade för HR Service och för att få förklaring till dessa behöver det föregås av utredning vilket inte har skett inom ramen för granskningen.

Tabell 2: Avstämning av transaktioner avseende källskatt mot huvudbok.

Period	Belopp - Lönetransaktioner	Belopp - Huvudbok	Differens	Differens i %
202001	61 421 489,00	61 421 489,00	0,00	0%
202002	60 551 287,00	60 551 287,00	0,00	0%
202003	58 995 116,00	58 995 116,00	0,00	0%
202004	58 056 506,00	58 056 506,00	0,00	0%
202005	60 563 529,00	60 563 529,00	0,00	0%
202006	63 807 348,00	63 807 348,00	0,00	0%
202007	63 608 222,00	63 608 222,00	0,00	0%
202008	61 992 624,00	61 992 624,00	0,00	0%
202009	60 607 794,00	60 607 794,00	0,00	0%

Tabell 3: Avstämning av transaktioner avseende utbetald nettolön mot huvudbok.

Period	Belopp - Lönetransaktioner	Belopp - Huvudbok	Differens i kr	Differens i %
202001	173 658 712,37	173 658 702,59	9,78	0%
202002	171 674 732,15	171 674 726,77	5,38	0%
202003	167 860 791,78	167 860 783,82	7,96	0%
202004	166 178 062,37	166 178 059,06	3,31	0%
202005	169 957 713,99	169 957 708,81	5,18	0%
202006	177 002 449,06	177 002 441,97	7,09	0%
202007	177 688 062,53	177 688 052,37	10,16	0%
202008	175 323 141,30	175 323 133,27	8,03	0%
202009	171 759 688,88	171 759 678,14	10,74	0%

Test av kontroll: Dokumenterad avstämning mellan lönesystem och ekonomisystem

Det görs ingen avstämning mellan totalsumma i lönesystemet mot ekonomisystemet vilket är en väsentlig avvikelse.

Avstämning inlämnade arbetsgivardeklarationer

Det är två ekonomer på ekonomiavdelningen som har ansvar för inlämning av kommunens arbetsgivardeklarationer. När lönekörningen är genomförd tar HR Service fram en rapport som är underlag för inlämning av arbetsgivardeklaration och vidarebefordrar denna till ekonomiavdelningen. De två ekonomerna på ekonomiavdelningen kompletterar underlaget från HR Service med eventuella uppgifter från ekonom på symfoniorkestern som rapporterar

utländska artistlöner samt eventuella ändringar från HR Service. Därefter laddar ekonomerna upp filen hos Skatteverket samt signerar deklarationen elektroniskt.

Det framgår i intervjuer att ansvaret för kontroll av att underlaget för arbetsgivaravgifter är korrekt och förenligt med uppgifter i lönesystemet inte är tydliggjort. Det görs ingen kontroll mot lönesystemet av varken HR Service eller ekonomiavdelningen och det finns ingen dokumenterad rutin som beskriver hur avstämningen ska genomföras.

Verifiering: avstämning mot inlämnade arbetsgivardeklarationer

Utifrån genomförd registeranalys för Personec P har transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden för bruttolön, källskatt och sociala avgifter för de olika ålderskategorierna beräknats och stämts av mot Gävle kommuns arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket. Resultatet av denna analys syftar till att utföra en rimlighetsbedömning av att den information som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig samtidigt som den hjälper till att säkerställa att komplett material till vår registeranalys erhållits.

Avstämningen redovisas i tabellerna nedan. Avstämningen visar på stora procentuella skillnader avseende förmån för inlämnade arbetsgivardeklarationer till Skatteverket och uppgifter i kommunens lönesystem. Vidare visar avstämningen på skillnader avseende bruttolöner men procentuellt sett är de inte materiella (se tabell 4 och 5). Skillnaderna förklaras av en regeländring hos Skatteverket som föreskriver att arbetsgivaravgifter under 1 000 kr inte längre ska deklarerars. Vi har kunnat stämma av det genom resultatet från registeranalysen.

Tabell 4: *Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration - Bruttolön*

Period	Belopp - Lönetransaktioner	Belopp - Skattedeklaration	Differens i kr	Differens i %
202001	234 503 714,69	234 334 420,00	169 294,69	0 %
202002	230 643 809,59	230 617 008,00	26 801,59	0 %
202003	225 696 901,06	225 668 704,00	28 197,06	0 %
202004	223 221 133,82	222 988 314,00	232,819.82	0,1%
202005	229 609 143,66	229 584 796,00	24 347,66	0 %
202006	239 451 246,07	239 418 709,00	32 537,07	0 %
202007	240 350 877,54	240 334 884,00	15 993,54	0 %
202008	236 488 013,76	236 480 835,00	7 178,76	0 %
202009	231 285 741,41	231 277 492,00	8 249,41	0 %

Tabell 5: Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration - Förmån

Period	Belopp - Lönetransaktioner	Belopp - Skattedeklaration	Differens i kr	Differens i %
202001	24 130,35	24 102,00	28,35	0,1 %
202002	23 100,00	23 100,00	0.00	0 %
202003	17 725,00	17 725,00	0.00	0 %
202004	13 952,00	13 952,00	0.00	0 %
202005	102 500,00	16 516,00	85 984,00	84 %
202006	104 940,00	18 615,00	86 325,00	82 %
202007	108 329,00	20 325,00	88 004,00	81 %
202008	102 851,00	14 470,00	88 381,00	86 %
202009	103 533,00	17 806,00	85 727,00	83 %

Tabell 6: Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration - Källskatt

Period	Belopp - Lönetransaktioner	Belopp - Skattedeklaration	Differens i kr	Differens i %
202001	61 421 489,00	61 421 489,00	0.00	0 %
202002	60 551 287,00	60 551 287,00	0.00	0 %
202003	58 995 116,00	58 995 116,00	0.00	0 %
202004	58 056 506,00	58 056 506,00	0.00	0 %
202005	60 563 529,00	60 563 529,00	0.00	0 %
202006	63 807 348,00	63 807 348,00	0.00	0 %
202007	63 608 222,00	63 608 222,00	0.00	0 %
202008	61 992 624,00	61 992 624,00	0.00	0 %
202009	60 605 496,00	60 605 496,00	0,00	0 %

3.4.2 Bedömning

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **ej uppfyllt**.

Vi grundar vår bedömning på att saknas en dokumenterad process för överföring av lönegrundande data mellan personalsystem och ekonomisystem. Likaså saknas rutinbeskrivningar kopplat till de arbetsmoment och kontroller som genomförs av HR Service och ekonomiavdelningen i samband med överföring av lönegrundande data mellan personalsystem och ekonomisystem, mer än den lathund som finns upprättad inom ekonomiavdelningen för inläsning av information från lönesystem till ekonomisystem. Avsaknad av dokumenterade styrdokument bedömer vi är en brist och gör hanteringen sårbar och personberoende.

Vidare grundar vi vår bedömning på att det saknas dokumenterade ansvarsfördelningar mellan HR Service och ekonomiavdelningen kring lönehanteringen kopplat till överföring av lönegrundande data mellan personalsystem och ekonomisystem. Det råder även oklarheter och viss oenighet mellan HR Service och ekonomiavdelningen rörande hur ansvarsfördelningen bör se ut för kontroller mot ekonomisystemet och inlämnade

arbetsgivardeklarationer. Avsaknad av överenskommen dokumenterad ansvarsfördelning bedömer vi är en brist. En otydlig ansvarsfördelning kan leda till att arbetsmoment och kontroller inte genomförs då det kan falla mellan stolarna.

Vi grundar vidare vår bedömning på att även om det finns avsaknad av dokumentation enligt ovan, så finns det vissa rutiner som genomförs i praktiken av såväl HR Service som ekonomiavdelningen i samband med överföring av lönegrundande data mellan personalsystem och ekonomisystem, som t.ex. rutiner kring att skapa bankfil och felrapporter, kontroller och avstämning av balanskonton med koppling till löneutbetalning. Det har emellertid framgått i granskningen att det finns tydliga brister i avstämningar mellan ekonomisystem och lönesystem. Det saknas rutiner för och görs bl.a. ingen avstämning av att totalsumma i lönesystem mot ekonomisystem överensstämmer, vilket vi bedömer är en nyckelkontroll i löneprocessen. Det görs heller ingen avstämning mellan inlämnade arbetsgivaravgifter till Skatteverket och motsvarande uppgifter i lönesystemet. Detta tyder på ett bristande internkontrollarbete.

Det har även framkommit vissa differenser i de avstämningar som vi har gjort inom ramen för vår granskning och granskningsperioden avseende bl.a. avstämning mellan lönesystem och huvudbok och avstämning mellan lönesystem och Skatteverkets inlämnade arbetsgivardeklarationer avseende sociala avgifter. Även om en del av differenserna kan förklaras med den regeländring hos Skatteverket som föreskriver att arbetsgivaravgifter under 1 tkr inte längre ska deklarerat, bedömer vi att det är av vikt att avstämningar sker och att eventuella differenser som framkommer utreds och dokumenteras för spårbarhet. Särskilt med tanke på ovan påtalade brister kring avstämningsrutiner.

3.5 Revisionsfråga 5: Rutiner för uppföljning av logginformation

Finns det inom kommunen tillfredsställande rutiner för kontroll och uppföljning av väsentlig logginformation från personalsystemet?

3.5.1 Iakttagelser

Medarbetare på HR Service kan ta fram loggar från lönesystemet. Vi har tagit del av skärmdokument som visar att det går att söka efter loggar i lönesystemet. Vid intervju uppges att ingen systematisk kontroll/genomgång av logglistor för ändringar av fasta data i lönesystemet, attester eller behörigheter⁵ sker. Det finns dock en möjlighet att ta ut logglistor, då samtliga förändringar i lönesystemet loggas. Loggar tas bara ut på förekommen anledning men detta uppges i intervjuer inte ske mer ofta än en gång årligen i så fall. Uppföljning av logginformation finns inte heller angivet som kontrollmoment i dokumenterade rutinbeskrivningar. De loggar som kontrolleras på förekommen anledning och eventuella påföljande åtgärder dokumenteras inte.

Test av kontroller: Utdrag av ändringar av fasta data

Utifrån att HR Service inte själva gör några systematiska kontroller av förändringar i fast data via loggar eller på annat sätt, har det inte varit möjligt för oss att utföra test av denna kontroll. För att säkerställa att lönesystemet loggar ändringar i fasta data har vi däremot inhämtat exempel på logglista gällande förändringar i fasta data för anställning (datumbryt).

⁵ Som nämnts under revisionsfråga 2 sker det enligt uppgift regelbundna manuella genomgångar av behörigheter för att ta bort utgångna behörigheter. Det finns däremot ingen dokumenterad rutin för detta arbete och ingen dokumentation sker över genomförda genomgångar.

3.5.2 Bedömning

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **ej uppfylld**.

Vi grundar vår bedömning på att det inte finns rutiner för kontroller och uppföljning av logginformation. Vi bedömer det vara en brist att det inte utförs systematiska kontroller av loggarna t.ex. de förändringar som sker av fasta data. Avsaknad av denna typ av systematiska uppföljande rutiner medför en risk för felaktiga uppgifter i lönesystemet. Införandet av kontroller kan bidra till att öka den interna kontrollen inom området.

3.6 Revisionsfråga 6: Tillförlitliga uppgifter i lönesystem

Är uppgifterna i Personec P tillförlitliga?

3.6.1 Iakttagelser

Registeranalys

I tabell 7 illustreras det sammanfattande resultatet av registeranalysen som genomförts inom ramen för granskningen och som ligger till grund för revisionsfrågan. Av tabellen framgår även vilka stickprovsverifieringar som genomförts inom ramen för granskningen, syftet med stickproven samt vilka avvikelser som har noterats. Detaljerat resultat redovisas under revisionsfrågorna 1-4 och sidhänvisning framgår av tabellen.

Tabell 7: Sammanställning av genomförda verifieringar utifrån registeranalys.

Verifiering	Beskrivning	Resultat/iakttagelser
Avstämning av transaktioner avseende källskatt och nettolön mot huvudbok	Avstämning månadsvis för perioden januari-september 2020 av de lönearter från lönesystemet som avser källskatt och utbetald nettolön mot kommunens huvudbok.	Avvikelse mellan beräknade lönearter (utbetald nettolön) och huvudbok (se sida 24)
Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklarationer	Avstämning månadsvis för perioden januari-september 2020 mellan uppgifter i lönesystemet av bruttolön, källskatt och sociala avgifter för de olika ålderskategorierna och arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket. Avstämningen syftar till att utföra en rimlighetsbedömning av fullständigheten och riktigheten i de uppgifter som har lämnats till Skatteverket.	Avvikelse gällande bruttolöner och förmåner (se vidare sida 25)
Avstämning av transaktioner mot personalregister	Avstämning mellan transaktionsfil och personalregistret för perioden januari-september 2020 har utförts för att säkerställa att inga transaktioner skapats för anställda som ej finns i upplagda i personalregistret. För perioden identifierades 724 personer. Stickprov på 10 personer har tagits för verifiering mot förklaringar och underlag.	Inga avvikelser (se vidare sida 17)

Avstämning transaktioner utanför anställningsperioden	Avstämning på individnivå mellan transaktionsfil och personalregistrets anställningsperiod för perioden januari-september 2020 har utförts för att säkerställa att inga utbetalningar har skett till personer mer än 90 dagar efter att anställningen upphört eller 20 dagar före anställningens början. 11 personer respektive 37 personer har erhållit sådan utbetalning. Ett stickprov på tio personer för utbetalningar gjorda mer än 90 dagar efter att anställningen har upphört respektive ett stickprov för utbetalningar 20 dagar före anställningens början. Verifiering har skett mot förklaringar och underlag.	Avvikelse gjorda som indikerar på brister i attesteringsrutiner (se vidare sida 17)
Översikt av grundlön	Vi har selekterat ut de 25 högsta grundlönerna under perioden januari-september 2020 där vi tagit ett stickprov på fem grundlöner för verifiering mot anställningsavtal och andra underlag.	En avvikelse. Även noterat att utbetalning av månadslön har skett retroaktivt för två av stickproven (se vidare sida 10)
Dubbletter av transaktioner	För perioden januari-september 2020 identifierades 81 potentiella dubbla utbetalningar. Vi tog ett stickprov på tio av dessa och efterfrågade förklaring av kommunen.	Inga avvikelser (se vidare sida 11)
Anställda med flera anställningsnummer	2 215 individer har identifierats med fler än ett anställningsnummer för perioden januari-september 2020. Antalet anställningsnummer hos dessa varierar från två till sju. Vi har tagit ett stickprov på tio individer med fler än ett anställningsnummer och efterfrågade förklaring samt avtal för personerna.	För tre stickprov har vi inte erhållit efterfrågat underlag för samtliga anställningsnummer. För övriga sju stickprov finns inga avvikelser (se vidare sida 16)
Ologiska personnummer	30 individer har identifierats med avvikande personnummer eller kontrollsiffra för perioden januari-september 2020. Ett stickprov på 10 personer har tagits för uppföljning av orsak till avvikande nummer.	Inga avvikelser (se vidare sida 17)
Höga bruttobelopp	Vi har selekterat ut de 25 högsta bruttobeloppen under perioden januari-september 2020 där vi tagit ett stickprov på fem bruttobelopp för verifiering mot anställningsavtal.	Inga avvikelser (se vidare sida 10)
Rapporterad och attesterad tid TimeCare	Vi har för september månad genomfört 20 stickprov på individnivå för att verifiera att överförda uppgifter i lönesystemet överensstämmer med TimeCare. Verifiering har skett mot tidutvärderingsunderlag från lönesystemet och andra underlag och förklaringar.	Inga avvikelser (se vidare sida 21)

Intern kontroll

Inom HR Service genomförs inte risk- och väsentlighetsanalyser för att följa upp och utvärdera befintliga kontroller i syfte att säkerställa att de är effektiva och ändamålsenliga. I intervjuer uppges att uppdatering av HR Service rutiner görs löpande vid behov. Det finns även möjlighet för anställda att via e-tjänsten skicka in ärenden avseende avvikelser i löneprocessen som åtgärdas av HR Service.

Inom ramen för kommunstyrelsens risk- och väsentlighetsanalys 2020 inkluderas två risker kopplat till löneprocessen:

- Felaktiga löneutbetalningar: Risk för att utbetalningar ur lönesystem inte är korrekta, att betalning sker till personer som har slutat eller har ändrad arbetsomfattning.
- Löneskulden ökar: I stort uppstår löneskulder i samband med att chefer missat att registrera den anställdes frånvaro.

För dessa risker bedömdes dock sannolikheten som låg samt konsekvensen som medelstor för felaktiga löneutbetalningar och låg för ökande löneskuld. Detta medförde att riskerna inte inkluderades i internkontrollplan 2020. Att löneskulden ökar var även med som risk i internkontrollplan 2019. I uppföljningen av internkontrollplan 2019 efter helåret konstaterades att löneskulden minskade då chefer fick påminnelse om att attestera medarbetares frånvaro. Det bedömdes dock att ett fortsatt fokus på löneskulder var nödvändigt.

3.6.2 Bedömning

Vår bedömning är att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

Vi grundar vår bedömning på resultatet av genomförd registeranalys och den efterföljande verifiering av transaktioner som genomförts inom ramen för granskningen. Vid verifieringen av bland annat utbetalningar till anställda som har ologiska personnummer, fler än ett anställningsnummer eller som inte finns upplagda i personalregistret har vi erhållit rimliga förklaringar. Detsamma gäller för de stickprov som genomförts kring överförd data från TimeCare till lönesystemet.

Utifrån resultatet av verifieringen har vi konstaterat att felaktiga löneutbetalningar har skett vid några tillfällen. Vid uppföljning med HR Service framkommer att de felaktiga löneutbetalningarna har uppmärksammats och faktura har skickats för reglering av de uppkomna löneskulderna. För några av stickproven har vi inte erhållit efterfrågade underlag. Om orsaken till att vi inte fått underlagen beror på brister i verifieringskedjan mellan bokföringsposten och huvudboken, medför det en avvikelse mot LKBR's krav på verifikation. Avstämning av såväl transaktioner av lönearter i lönesystemet och utbetald nettolön i huvudboken som transaktioner av lönearter i lönesystemet och skattedeclarationerna visar på differenser. Noterade avvikelser i registeranalysen kan indikera på bristande tidrapporterings- och attestrutiner samt bristande internkontrollarbete.

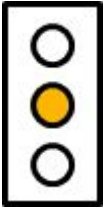
I övrigt grundar vi vår bedömning på att vissa risker och kontrollmoment kopplat till lönehanteringen finns eller har funnits med i kommunstyrelsens internkontrollplaner och riskanalyser. Däremot saknas det övriga risker kopplat till lönehanteringen och hur dessa har riskbedömts. Detta bedömer vi är en brist i kommunstyrelsens systematiska internkontrollarbete. Lönehanteringen är en stor och komplex process, lönekostnaderna är kommunens största kostnadspost och det finns en stort antal risker kopplat till processen och lönesystem. I vår granskning har vi t.ex. kunnat se att det generellt finns en brist av dokumentation för genomförda kontroller och vidtagna åtgärder i samband med dessa.

4. Revisionell bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende processer och rutiner för utbetalningar av löner i Gävle kommun *inte är tillräcklig och ändamålsenlig*.

Bedömningar mot revisionsfrågor

Den sammanfattande bedömningen baseras på en sammanvägning av bedömningarna för ett antal revisionsfrågor i granskningen. Bedömningarna per revisionsfråga finns redovisat i tabellen nedan samt mer utförligt inne i rapporten under respektive revisionsfråga.

Revisionsfråga	Bedömning	
Har kommunstyrelsen och nämnderna ändamålsenliga rutiner kopplat till utbetalning av löner samt beräkning av lönerelaterade skulder?	Ej uppfyllt Det saknas en utförlig dokumentation av processen med tillhörande rutinbeskrivningar och tillämpningsanvisningar. Vi bedömer att det finns brister i den interna kontrollen då det saknas ett systematiskt arbetssätt kring att utföra och dokumentera kontroller och vidtagna åtgärder. Vidare saknas det formellt beslut kring bemyndigande av löneutbetalning.	
Finns tillfredsställande rutiner för attester och kontroll av lönegrundande data registreringar i personalsystemet och försystem?	Delvis uppfyllt Det finns en dokumentation av processen för tidsregistrering, registrering av utlägg och ersättningar samt attestering med tillhörande rutinbeskrivningar och lathundar. Det finns uppsatta behörighetsnivåer i lönesystemet innebärande att ändringar av lönegrundande data endast kan utföras av särskilt utsedda personer. Vi bedömer dock att det finns brister i den interna kontrollen då det inte sker några kontroller vid registrering eller ändring fasta data. Stickprovsgranskningen har dessutom visat på vissa avvikelser samt att en översyn av attestrutiner krävs.	
Finns tillfredsställande rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data från verksamhetssystem och försystem till personalsystemet?	Delvis uppfyllt Det finns rutiner för överföring av lönegrundande data från såväl TimeCare som övriga försystem till Personec P. Det finns en rutin för kontroll av filöverföringarna från TimeCare men inte för övriga försystem. Det saknas ett systematiskt internkontrollarbete för att identifiera risker och sårbarheter i överföringen mellan försystem och lönesystem. Stickprovsgranskning av överförd data från TimeCare till lönesystemet visar inte på några avvikelser.	

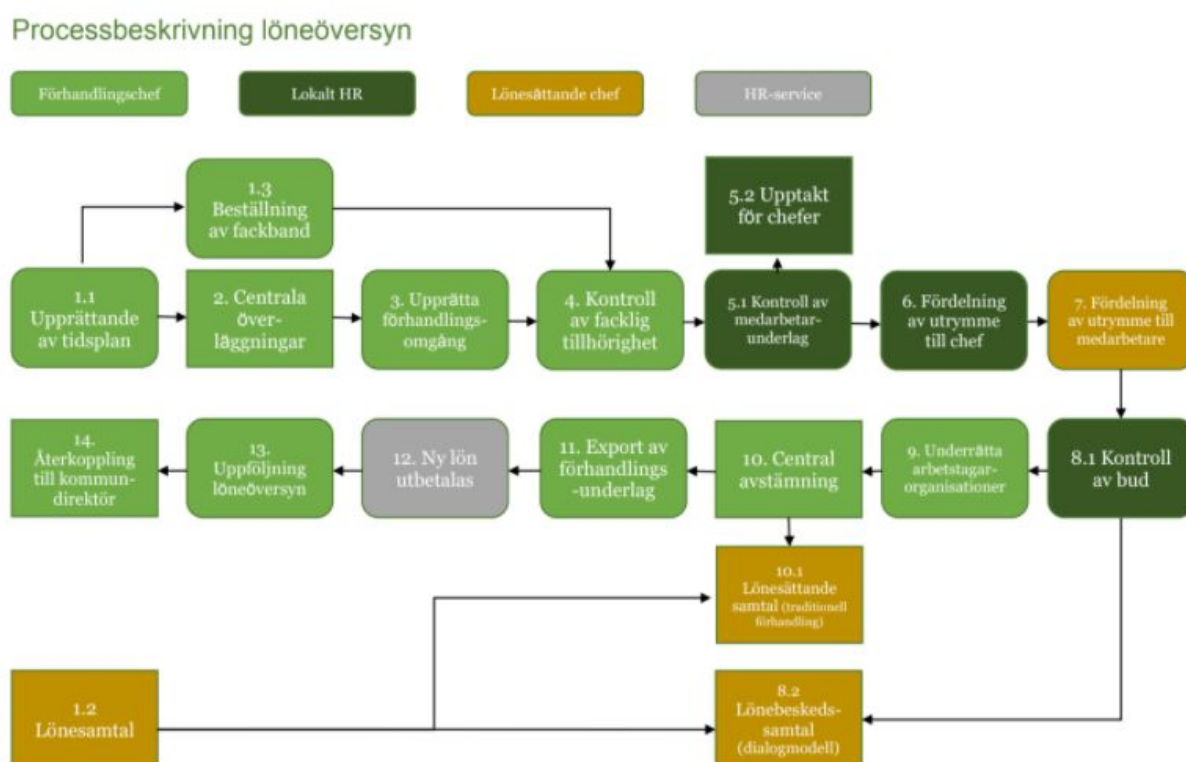
<p>Finns tillfredsställande rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data mellan personalsystem och ekonomisystem?</p>	<p>Ej uppfyllt Det saknas en dokumenterad process för överföring av lönegrundande data mellan personalsystem och ekonomisystem med tillhörande rutinbeskrivningar. Ansvarsfördelningen mellan HR Service och ekonomiavdelningen är otydlig gällande kontroller och avstämningar och det finns tydliga brister i avstämningar mellan ekonomisystem och lönesystem. Våra avstämningar av lönesystem mot huvudbok respektive arbetsgivardeklaration visar på differenser.</p>	
<p>Finns det inom kommunen tillfredsställande rutiner för kontroll och uppföljning av väsentlig logginformation från personalsystemet?</p>	<p>Ej uppfyllt Det finns inga rutiner för kontroller och uppföljning av logginformation. Avsaknad av denna typ av systematiska uppföljande rutiner medför en risk för felaktiga uppgifter i lönesystemet.</p>	
<p>Är uppgifterna i Personec P tillförlitliga?</p>	<p>Delvis uppfyllt Bedömningen baseras på resultatet av genomförd registeranalys och den efterföljande verifieringen av transaktioner. Vår stickprovsgranskning påvisar vissa avvikelser, bl. a. en felaktig utbetalning och brister i verifieringskedjan mellan huvudbok och underlag. Noterade avvikelser kan indikera på bristande tidrapporterings- och attestrutiner samt bristande internkontrollarbete.</p>	

5. Bilagor

5.1 Bilaga 1 - rutin för lönerrevision

Följande bild illustrerar processen för löneöversyn.

Figur 2: Processbeskrivning löneöversyn



Nedan följer en beskrivning av några av stegen i processen utifrån ungefärlig tidplan:

- **Oktober-november:** Processen inleds med att förhandlingschef tar fram en övergripande tidsplan för Gävle kommun och de bolag som Gävle kommun stödjer i löneöversynsprocessen. Lönesamtal kan börja genomföras när chef upplever sig kunna göra en bedömning av medarbetarens prestation under året.
- **Januari-februari:** Förhandlingschef ansvarar varje år för att upprätta en ny förhandlingsomgång i förhandlingssystemet. Därefter görs en beställning av uppgifter till förhandlingsomgången från HR Service som exporterar uppgifterna från personalsystemet och anpassar uppgifterna till förhandlingsmodulen vilket sker i januari. Varje arbetstagarorganisation ansvarar för att under en given tidsram kontrollera facklig tillhörighet mot sina medlemsregister och innan givet slutdatum återkoppla centralt HR om eventuella felaktigheter. Centralt HR skickar sedan ut listor på det återkopplade felaktigheterna till respektive HR på sektor som ansvarar för att kontrollera detta med chefer och medarbetare och sedan rätta detta i förhandlingssystemet.
- **December-Februari:** Förhandlingschef säkerställer och delger HR på sektor om gällande avtal, nivåer och eventuella prioriteringar. HR på sektor räknar därefter ut utrymmet som fördelas till chef.

- *Februari-Mars*: Chef ansvarar för att inte överskrida sitt tilldelade utrymme och att fördelning görs inom angiven tidsplan. HR på sektor kontrollerar att chef inte överskridit sitt tilldelade utrymme och "klarmarkerar" sedan medarbetarna i förhandlingssystemet.
- *April*: Förhandlingschef bjuder in berörda representanter från HR på sektor och arbetstagarorganisationer för avstämningar efter löneöversyn.
- *Maj*: Förhandlingschef ansvarar för att exportera förhandlingsunderlaget från förhandlingssystemet. Endast medarbetare med en klarmarkering i förhandlingssystemet kommer att exporteras. Efter export ansvarar förhandlingschef för att överlämna filerna till HR Service som importerar filerna i personalsystemet och beräknar eventuell retroaktivitet på respektive medarbetare. Ny lön utbetalas och frågeenkät skickas ut till alla tillsvidareanställda i Gävle kommun som en uppföljning av löneöversynen.

5.2 Bilaga 2 - dokumenterade rutiner för tids-/frånvarorapportering, attestering och kontroller

För medarbetare finns följande instruktioner/ lathundar:

- Personec P Självservice - Lathund medarbetare: Upprättad av Visma men framgår ej vilket datum. Lathunden beskriver via instruktioner och skärmsklipp vad medarbetaren kan göra i lönesystemet. Detta inkluderar åtgärd av felmeddelanden, översikt över beviljad och ej beviljad frånvaro, justering av arbetstid, rapportering av frånvaro och friskanmälan
- Personec P medarbetare - Mina resor: Upprättad av Visma men framgår ej vilket datum. Beskriver via instruktioner och skärmsklipp hur reseräkning ska rapporteras inklusive rapportering av kilometerersättning och flerdygnsförrättning. Det framgår dock inte vilka underlag som medarbetaren ska bifoga som stöd för rapporteringen eller hur detta ska göras.
- Instruktionsfilmer från Visma: Inkluderar bemanningsöversikt, introduktion till kalender, mina resor samt rapportering av frånvaro.
- Personec P i mobilen: Upprättad av Visma men framgår ej vilket datum. Beskriver hur medarbetare och chefer kan rapportera via applikationsbaserad version för mobiltelefoner och surfplattor.

För chefer finns följande lathundar att tillgå via intranätet:

- Rapportera extra tid för deltidsanställda: Upprättad av Visma men framgår ej vilket datum.
- Personec P i mobilen: Upprättad av Visma men framgår ej vilket datum. Beskriver hur medarbetare och chefer kan rapportera via applikationsbaserad version för mobiltelefoner och surfplattor.
- Placera schema från TimeCare i Personec P: Upprättad 2020-09-16 men framgår inte av vem. För att det faktiska schemat som kommer från TimeCare Planering ska komma in i Personec P måste det kopplas på i Personec P vid nyanställning, byte av arbetsplats, ändring av sysselsättningsgrad, deltidsfrånvaro (förutom sjukdom) samt var 12:e månad. Beskriver hur chefer ska genomföra kopplingen via instruktioner och skärmsklipp från systemen.
- Registrera frånvaro: Upprättad av Visma men framgår ej vilket datum. Lathunden beskriver via instruktioner och skärmsklipp hur chef rapporterar och korrigerar anmäld frånvaro av medarbetare i lönesystemet.
- Lathund Vikpool: Framgår inte av vem eller när den är upprättad. Beskriver genom instruktioner och skärmsklipp hur chef åtgärdar bokningar som kommer in från TimeCare Pool för vikarier.

- Kontera om ordinarie arbetstid till annat ansvar. Framgår inte av vem eller när den är upprättad. Beskriver genom instruktioner och skärmdokument hur chef ändrar kontering för ny avvikande tjänstgöring.

Vi har även tagit del av ett antal processkartor, framtagna av HR Service, som visar vilket ansvar olika tjänstefunktioner har för följande delprocesser i löneprocessen:

- Administrera schema vid nyanställning eller ändring
- Administration av längre frånvaro, mer än 1 månad
- Tid- och frånvarorapportering (sjuk, sem, flex)

5.2 Bilaga 3 - dokumenterade lathundar för beskrivning av diverse arbetsmoment på HR Service

- Lathund för CSR-förfrågan/Inläsning (daterad 2015-11-11): Beskriver hur skatteuppgifter hämtas från Skatteverket och registreras i lönesystemet.
- Lathund för kontroll av kontering (daterad 2020-10-07): Beskriver hur kontering av lön följs upp och korrigeras.
- Lathund för körning arbetstidsjournal efter lönekörning (ej daterad): Beskriver kortfattat hur körning av arbetstidsjournal görs efter genomförd lönekörning.
- Lathund för körning av semesterlöneskuld (ej daterad): Beskriver hur semestereskuld körs efter att ekonomifil skapats.
- Lathund för körningar gällande lön (daterad 2010-05-04): Beskriver de körningar som görs vid avslut av löneperioden - lönebearbetning, kontering, verkställa löneresultat, kontera verkställd lön, skapa bankfil, exportera personalsaldon till Medvind (bemanningssystem).
- Lathund för nettoorsaker (daterad 2012-03-16): Beskriver vilka nettoorsaker som behöver konteras vid registrering.
- Lathund för att skapa ordinarie ekonomifil i Personec P till Agresso (daterad 2018-09-24): Beskriver hur ordinarie ekonomifil skapas i lönesystemet för överföring till ekonomisystemet.
- Lathund för att skapa extra ekonomifil i Personec P till Agresso (daterad 2018-09-24): Beskriver hur extra ekonomifil skapas i lönesystemet för överföring till ekonomisystemet efter att verkställande lönebearbetning, kontering är klar och extra kontroll gjorts.
- Lathund för att skapa ekonomifil med ombokade transaktioner (daterad 2018-09-24): Beskriver hur ekonomifil skapas för ombokade transaktioner i lönesystemet för överföring till ekonomisystemet efter att ordinarie ekonomifil skapats.
- Lathund för arbetsgivardeklaration på individnivå Personec P (ej daterad): Beskriver hur arbetsgivardeklaration på individnivå skapas i lönesystemet.

2021-02-25

Cecilia Axelsson

Lena Salomon

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Gävle kommuns revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av anbud från den 2020-08-27. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

Missiv

Dnr 20REK18
2021-04-15

Kommunstyrelsen

Begäran om yttrande: Granskning av löneprocessen

Bakgrund och syfte

Revisorerna ser en risk i ej rättvisande redovisning om det brister i den interna kontrollen i processer och rutiner för lönehanteringen. Det finns även risk för omedvetna och medvetna fel. För att granska om redovisningen är rättvisande och om den interna kontrollen är tillräcklig har revisorerna i planen för 2020 beslutat att granska löneprocessen.

Personalkostnaderna står för den största delen av kommunens kostnader och har under de tre senaste åren utgjort 56 - 57 % av kommunens totala kostnader.

Systembyten innebär också risker för att rutiner inte uppdaterats och att det påverkar den interna kontrollen. Under hösten 2019 byttes personalsystemet Personec P ut till en ny version. Även det försystem för schemahantering, Timecare, som producerar direkt lönegrundande information, har bytts ut under 2019.

Oavsett system ska processer och rutiner säkerställa god intern kontroll i utbetalningarna. Tillförlitligheten i redovisade personalkostnader granskas då det från dessa processer och rutiner genereras stora kostnadsposter in i redovisningen.

Revisionskontoret har tagit fram en projektplan och upphandlat granskningen. PwC har fått uppdraget att granska kommunens löneprocess under 2020.

Syftet är att granska kommunstyrelsen och nämndernas interna kontroll avseende processer och rutiner för utbetalning av löner i Gävle kommunen är tillräcklig och ändamålsenlig.

De försystem som hanterar arvoden och ersättningar till uppdragstagare (förtroendevalda, gode män, familjehem, valförrättare m fl) har inte granskats utan bara rutinerna för integrationer till Personec P.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Har kommunstyrelsen och nämnderna ändamålsenliga rutiner kopplat till utbetalning av löner samt beräkning av lönerelaterade skulder?

- Finns tillfredställande rutiner för attester och kontroll av lönegrundande dataregistreringar i personalsystemet och försy-
stem?
- Finns tillfredställande rutiner för kvalitetssäkring och överfö-
ring av lönegrundande data från verksamhetssystem och försy-
stem till personalsystemet?
- Finns tillfredställande rutiner för kvalitetssäkring och överfö-
ring av lönegrundande data mellan personalsystem och ekono-
misystem?
- Finns det inom kommunen tillfredställande rutiner för kontroll
och uppföljning av väsentlig logginformation från personalsy-
stemet?
- Är uppgifterna i Personec P tillförlitliga?

Granskningen avser Kommunstyrelsen och gällande Timecare även
Omvårdnadsnämnden.

Granskningsresultat

Resultatet av granskningen framgår av bifogad rapport. Delar av rap-
porten har sekretessbelagts, då den detaljerat beskriver brister som
ännu inte åtgärdats. Rapporten i sin helhet har kommunicerats direkt
med ansvariga inom Styrning och Stöd för att tydliggöra vilka brister
revisorerna ser.

De förtroendevalda revisorernas begär Kommunstyrelsens yt- rande:

- Revisorerna vill ha Kommunstyrelsens kommentarer till de be-
dömningar och rekommendationer som framkommer i rappor-
ten.

Revisorerna önskar ett yttrande från Kommunstyrelsen senast
2021-06-15.

Revisorerna i Gävle kommun


Eva-Karin Hamilton

Revisorskollegiets ordförande

Gunilla Beckman Ljung
Revisionschef

Bilaga: Granskningsrapport löneprocessen

Granskning av löneprocessen

Gävle kommuns revisorer

Februari 2021

Cecilia Axelsson, Revisor

Anna Hilmansson, Certifierad kommunal revisor

Hugo Horstmann, Revisor

Victor Lindgren, Dataanalytiker

Lena Salomon, Certifierad kommunal revisor (kvalitetssäkrare)

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1. Inledning	4
2. Organisation	7
3. Iakttagelser och bedömningar	8
3.1 Revisionsfråga 1: Rutiner för utbetalning av löner och beräkning av lönerelaterade skulder	8
3.1.1 Iakttagelser	8
3.1.2 Bedömning	12
3.2 Revisionsfråga 2: Rutiner för lönegrundande attester	13
3.2.1 Iakttagelser	13
3.2.2 Bedömning	18
3.3 Revisionsfråga 3: Rutiner för överföring av lönegrundande data till lönesystemet	19
3.3.1 Iakttagelser	19
3.3.2 Bedömning	22
3.4 Revisionsfråga 4: Rutiner för överföring av lönegrundande data från lönesystem till ekonomisystem	23
3.4.1 Iakttagelser	23
3.4.2 Bedömning	26
3.5 Revisionsfråga 5: Rutiner för uppföljning av logginformation	27
3.5.1 Iakttagelser	27
3.5.2 Bedömning	28
3.6 Revisionsfråga 6: Tillförlitliga uppgifter i lönesystem	28
3.6.1 Iakttagelser	28
3.6.2 Bedömning	30
4. Revisionell bedömning	31
5. Bilagor	33

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av Revisionskollegiet i Gävle kommun genomfört en granskning av kommunstyrelsens och nämndernas lönehantering.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende processer och rutiner för utbetalningar av löner i Gävle kommun *inte är tillräcklig och ändamålsenlig*.

Vi grundar bl.a. vår bedömning på att löneprocessen endast till delar är dokumenterad och till delar saknas även tillhörande rutinbeskrivningar, vilket gör lönehanteringen personberoende och sårbar. De rutin- och arbetsbeskrivningar som finns upprättade är inte alltid daterade. Vidare saknas det ett strukturerat arbetssätt kring att utföra systematiska kontroller samt att dokumentera de kontroller och åtgärder som utförs av bl.a. lönekonsulter och systemadministratörer. Vidare är ansvarsfördelningen mellan HR Service och ekonomiavdelningen otydlig gällande kontroller och avstämningar. Vår stickprovsgranskning påvisar vissa avvikelser, bl. a. en felaktig utbetalning och brister i verifieringskedjan mellan huvudbok och underlag. Vi har även i granskningen identifierat att kommunstyrelsen inte har formellt beslutat om vilka personer som har behörighet att bemyndiga löneutbetalningar. Det förekommer flertalet manuella utbetalningar per månad och det finns brister i den interna kontrollen gällande tidrapporterings- och attestrutiner.

Vidare grundar vi vår bedömning på att det saknas kontrollmoment avseende lönehanteringen i kommunstyrelsens internkontrollplan för år 2020, samt att det saknas fullständiga dokumenterade riskbedömningar över risker kopplat till lönehanteringen. Det är väsentligt att lönehanteringen beaktas i kommunens systematiska internkontrollarbete då lönehanteringsprocessen är omfattande och komplex samt att lönekostnaderna utgör kommunens största kostnadspost.

Den sammanfattande bedömningen baseras på en sammanvägning av bedömningarna för nedanstående revisionsfrågor i granskningen. En mera utförlig beskrivning av resultatet för respektive revisionsfråga finns i avsnitt 4, revisionell bedömning.

Revisionsfråga 1: Har kommunstyrelsen och nämnderna ändamålsenliga rutiner kopplat till utbetalning av löner samt beräkning av lönerelaterade skulder?

Bedömning: Ej uppfylld

Revisionsfråga 2: Finns tillfredsställande rutiner för attester och kontroll av lönegrundande dataregistreringar i personalsystemet och försystem?

Bedömning: Delvis uppfylld

Revisionsfråga 3: Finns tillfredsställande rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data från verksamhetssystem och försystem till personalsystemet?

Bedömning: Delvis uppfylld

Revisionsfråga 4: Finns tillfredsställande rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data mellan personalsystem och ekonomisystem?

Bedömning: Ej uppfylld

Revisionsfråga 5: Finns det inom kommunen tillfredsställande rutiner för kontroll och uppföljning av väsentlig logginformation från personalsystemet?

Bedömning: Ej uppfylld

Revisionsfråga 6: Är uppgifterna i Personec P tillförlitliga?

Bedömning: Delvis uppfylld

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer:

- I syfte att stärka den interna kontrollen bör **kommunstyrelsen** utveckla sitt systematiska arbete med intern kontroll för att hantera riskområden inom lönehanteringen. Detta mot bakgrund av att lönekostnaderna utgör en omfattande del av kommunens kostnader samt att det saknas fullständiga dokumenterade riskbedömningar kopplat till kommunstyrelsens internkontrollplaner. En konsekvens av bristande lönehantering kan i slutändan leda till felaktigt utbetalda löner. Kommunstyrelsen bör även säkerställa att **nämnderna** beaktar lönehanteringen i sina internkontrollplaner med tillhörande riskbedömningar.
- Då det åligger styrelse och nämnder ett ansvar enligt 6 kap 6§ Kommunallagen att inom sitt verksamhetsområde tillse att den interna kontrollen är tillräcklig, är det väsentligt att såväl **kommunstyrelsen** som **nämnderna** säkerställer att det finns fullständiga och korrekta underlag till samtliga lönetransaktioner.
- **Kommunstyrelsen** bör upprätta en fullständig dokumentation över lönehanteringsprocessen, rutiner, vilka manuella kontroller som ska utföras samt vilka kontroller som lönesystemet utför. Samtidigt bör nuvarande kontroller ses över och kompletteras med kontroller inom områden där det idag saknas som t.ex. ändring av fast data och avstämning mellan lönesystemet och huvudbok i ekonomisystemet. Kommunstyrelsen bör även tillse att upprättade rutinbeskrivningar ses över med jämna intervaller så de hålls aktuella samt tillse att det finns utförliga arbetsbeskrivningar kopplat till samtliga kontroller som ska genomföras.
- **Kommunstyrelsen** bör se över och tydliggöra ansvarsfördelningen mellan HR Service och ekonomiavdelningen kring kontroller och avstämning, för att säkerställa en god intern kontroll i löneprocessens olika delar.
- **Kommunstyrelsen** bör tillse att ett fullständigt systematiskt arbetssätt inrättas för att dokumentera utförda kontroller avseende lönehanteringen. Det bör framgå när och hur kontrollen genomförts, eventuella avvikelser och åtgärder, samt ansvarig person i syfte att öka spårbarheten gällande utförd kontroll.
- **Kommunstyrelsen** bör fatta beslut avseende vilka personer/befattningar som ska ha rätt att attestera/bemyndiga löneutbetalningen. Kommunstyrelsen bör även överväga att tillse att det finns en samlad dokumentation över attesträtter för lönehantering.
- **Kommunstyrelsen och nämnderna** bör tillse att tid- och avvikelserapportering samt attest sker korrekt och i tid. Det kan bidra till att uppkomna löneskulder på anställda reduceras och att antalet manuella utbetalningar minskar. Likaså kan det bidra till minskad arbetsbelastning för personalen på HR Service.
- **Kommunstyrelsen** bör säkerställa processen vid avslut av anställning i syfte att minimera risk för utbetalning av månadslön efter anställningens slut.

1. Inledning

1.1 Bakgrund

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gävle kommun har löneprocessen granskats under år 2020. Personalkostnaderna står för den största delen av kommunens kostnader och har under de tre senaste åren utgjort 56 - 57% av kommunens totala kostnader.

Det finns också en rad olika typer av risker förknippade med lönehanteringen. Under hösten 2019 byttes personalsystemet Personec P ut till en ny version. Även det försystem för schemahantering, TimeCare, som producerar direkt lönegrundande information, har bytts ut under år 2019. I lönehanteringen kan det finnas risk för att register hållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt, inte alltid är ändamålsenligt. Det kan vara svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontroller.

Oavsett system ska processer och rutiner säkerställa en god intern kontroll i utbetalningarna. Tillförlitligheten i redovisade personalkostnader säkerställs genom denna granskning då det från dessa processer och rutiner genereras stora kostnadsposter in i redovisningen.

Revisorerna har sett en risk i ej rättvisande redovisning om det brister i den interna kontrollen i processer och rutiner för lönehanteringen och har efter en riskbedömning beslutat att genomföra en granskning av kommunstyrelsens och nämndernas lönehantering.

1.2 Syfte och revisionsfrågor

Syftet har varit att granska huruvida kommunstyrelsen och nämndernas interna kontroll avseende processer och rutiner för utbetalning av löner i Gävle kommunen är tillräcklig och ändamålsenlig.

De revisionsfrågor som har besvarats är följande:

1. Har kommunstyrelsen och nämnderna ändamålsenliga rutiner kopplat till utbetalning av löner samt beräkning av lönerelaterade skulder?
2. Finns tillfredsställande rutiner för attester och kontroll av lönegrundande dataregistreringar i personalsystemet och försystem?
3. Finns tillfredsställande rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data från verksamhetssystem och försystem till personalsystemet?
4. Finns tillfredsställande rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data mellan personalsystem och ekonomisystem?
5. Finns det inom kommunen tillfredsställande rutiner för kontroll och uppföljning av väsentlig loginformation från personalsystemet?
6. Är uppgifterna i Personec P tillförlitliga?

1.3 Revisionskriterier

Revisionskriterierna har legat till grund för de analyser, slutsatser och bedömningar som har gjorts. I denna granskning har revisionskriterierna utgjorts av:

- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (LKBR)
- Rutiner avseende intern kontroll
- Förekommande och relevanta styrdokument i kommunen (exempelvis Gävle kommuns attest- och internkontrollreglementen, informationssäkerhetspolicy).
- Kommunallagen 6 kap 6 § (nämndens ansvar).
- Övriga lagar som kan komma att beröra granskningen som exempelvis semesterlagen och lagen om anställningsskydd.

1.4 Avgränsning

Denna granskning har avgränsats i enlighet med ställda revisionsfrågor och avser kommunstyrelsen och samtliga nämnder. Granskningen har inriktats mot att granska de personalrelaterade kostnader som ur ett risk- och väsentlighetsperspektiv får anses mest relevanta utifrån granskningens syfte. Granskningen avser år 2020.

Förssystem och lönehantering för ersättning till uppdragstagare (förtroendevalda, familjehem, gode män, förvaltare, särskilt förordnad vårdnadshavare, valförrättare m. fl.) samt de bolag som ingår i Gävle kommunkoncernen har inte granskats i sig, utan endast integrationerna in i det centrala lönesystemet. Denna avgränsning innebär att granskning av rutiner för kvalitetssäkring och överföring av lönegrundande data från verksamhetssystem och förssystem till personalsystemet (revisionsfråga 3) endast har omfattat TimeCare.

Granskningen har inte omfattat Gävle kommuns hantering av personuppgifter i lönehanteringen i enlighet med dataskyddsförordningen.

1.5 Ansvarig nämnd/styrelse

Det är kommunstyrelsen som är systemägare och systemförvaltare för Gävle kommuns personalsystem Personec P. Respektive nämnd ansvarar för de underlag som de attesterat och för de uppgifter som integreras in i Personec P från olika för- och verksamhetssystem. Timecare används av flera nämnder, men framförallt Omvårdnadsnämnden.

1.6 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier (policys, delegationsbeslut, rutinbeskrivningar, instruktioner mfl)
- Intervjuer för processkartläggning. Intervjuer har skett med:
 - Chef för enheten HR Service, sektor Styrning och stöd
 - Systemförvaltare Personec P, sektor Styrning och stöd
 - Systemförvaltare Personec P, sektor Styrning och stöd
 - Systemförvaltare TimeCare, sektor Styrning och stöd
 - Systemförvaltare TimeCare, sektor Styrning och stöd
 - Systemförvaltare ekonomisystem (ekonomiavdelningen), sektor Styrning och stöd
 - Systemadministratör, sektor Styrning och stöd
 - Redovisningscontroller (ekonomiavdelningen), sektor Styrning och stöd
 - Lönekonsult, sektor Styrning och stöd
 - Samordnare, sektor Välfärd
 - Coach i Time Care Planering, sektor Välfärd

Skriftliga svar på dokumenterade frågor avseende löneprocessen på sektorsnivå har även efterfrågats från samtliga sektorschefer.

- En databaserad registeranalys över lönetransaktioner av samtliga lönetransaktioner i lönesystemet Personec P har genomförts för perioden januari – september 2020.

Registeranalysen avseende Personec P har innefattat följande kontrollmoment enligt överenskommelse med revisionskontoret:

- Avstämning av transaktioner avseende källskatt och nettolön mot huvudbok
- Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklarationer
- Avstämning av transaktioner mot personalregister
- Avstämning transaktioner utanför anställningsperioden
- Översikt av grundlön

- Dubletter av transaktioner
- Anställda med flera anställningsnummer
- Ologiska personnummer
- Höga bruttobelopp

Resultatet har sedan stickprovgranskats för uppföljning/kontroll (verifiering) av identifierade avvikelser och för ett urval poster. Omfattningen och inriktningen av stickprov och efterföljande intervjuer har baserats på utfallet av registeranalysen.

- En databaserad registeranalys över lönegrundande uppgifter från försystemet TimeCare har genomförts för perioden september 2020.

Registeranalysen avseende TimeCare har innefattat följande kontrollmoment enligt överenskommelse med revisionskontoret:

- Rapporterad och attesterad tid (Timecare)

Inom ramen för granskningen har framkommit att de filer som skapas i TimeCare Planering respektive TimeCare Pool skrivs över varje kväll när systemen skapar nya filer. Tidigare filer finns således inte sparade. Anledningen till det är att filerna för med sig all data för ett tidsintervall bakåt i tiden som är nödvändigt inför nästa lönekörning. På grund av denna hantering har en databaserad registeranalys för TimeCare för perioden januari-september 2020 inte varit möjlig. Däremot har vi fått tagit del av filer skapade i TimeCare per 2020-10-13 innehållande samtliga uppgifter om schema och arbetstider för september 2020. Registeranalysen för TimeCare har därav genomförts för september månad.

- Test av tre kontroller genom stickprov. Vilka kontroller som testats har valts ut utifrån de kontroller som HR Service utför och dokumenterar. Testet har omfattat följande kontroller:
 - Ifylld checklista vid lönekörning
 - Dokumenterade genomgångar vid varningslista vid lönekörning
 - Signering av huvudutbetalning
- Analys av samtliga ovan nämnda delar ligger till grund för utförda bedömningar i denna granskningsrapport.

1.7 Sakgranskning

De intervjuade har haft möjlighet att sakgranska innehållet i rapporten.

2. Organisation

2.1 Organisation kring lönehanteringen

Det är kommunstyrelsen som är systemägare och systemförvaltare för Gävle kommuns lönesystem. I Gävle kommun ansvarar enheten HR Service på HR-avdelningen för lönehanteringen. HR-avdelningen ligger organisatoriskt under sektor Styrning och stöd, som lyder under kommunstyrelsen. Det finns inga lönekonsulter på sektorerna, utan löneadministrationen är centraliserad. Respektive nämnd ansvarar dock för de underlag som de attesterat och för de uppgifter som integreras in i lönesystemet från olika för- och verksamhetssystem.

Figur 1: Organisationsschema sektor Styrning och stöd.



Det finns 20 heltidsanställda medarbetare utöver enhetschef som arbetar med lönehantering inom HR Service. Dessa utgörs av fem systemförvaltare, tre systemadministratörer och 12 lönekonsulter. Systemförvaltarna arbetar primärt med drift och utveckling av för- och lönesystem samt kommunikation med systemleverantör. Lönekonsulter arbetar bl.a. med registrering av lönegrundande data samt kontroller i samband med lönekörningar. I grunden har systemadministratörer samma arbetsuppgifter som lönekonsulter med skillnaden att systemadministratörerna även arbetar med processförbättringar kopplade till lönesystemet.

Kommunen har cirka 9 000 till 11 000 lönespecifikationer att hantera varje månad, uppdelade på 15 kollektivavtal. Dessa lönespecifikationer inbegriper de löner som HR Service hanterar åt 11 organisationer (mestadels bolag inom bolagskoncernen) utöver själva kommunen.

2.2 Allmän systeminformation

Kommunen använder Visma Personec P som löne-/personalsystem (i rapporten benämnd lönesystem). Vissa nämnder och andra organisationer, som kommunen administrerar löner för, använder sig av försystemet TimeCare för schemaplanering för anställda och vikariebeställning, främst omsorgsnämnden (se mer detaljerad information om TimeCare under revisionsfråga 3). Det finns även andra system som interagerar med Personec P men dessa gäller främst uppdragstagare. Systemleverantören Visma ansvarar rent tekniskt för lönekörningarna.

Vi har tagit del av en Systemförvaltningsplan (upprättad av HR Service 2020-02-04) för lönesystemet samt de försystem däribland TimeCare som lönesystemet interagerar med. Syftet med planen är att klargöra hur förvaltningen av respektive system ska utföras under 2020 och är att betrakta som en verksamhetsplan för systemförvaltningen. I planen anges också tydligt ansvariga personer för respektive system.

§ 100: Yttrande över revisorernas granskning av löneprocessen i Gävle kommun

Delges:

Samtliga nämnder

Ekonomiavdelningen SG

HR-avdelningen SG

Kommunrevisionen

Dnr 21KS199

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att anta ”Yttrande över revisorernas granskning av löneprocessen” som sitt eget yttrande och översända det till revisorerna.

Ärendebeskrivning

Revisorerna har under hösten 2020 – våren 2021 granskat löneprocessen i Gävle kommun. PwC har upphandlats och genomfört granskningen.

De förtroendevalda revisorerna vill ha Kommunstyrelsens svar på rapporten med dess bedömningar och rekommendationer senast den 15 juni 2021.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse - Yttrande över revisorernas granskning av löneprocessen i Gävle kommun, dnr 21KS199-5
- Yttrande över Revisorernas granskning av löneprocessen, dnr 21KS199-4
- Begäran om yttrande samt rapport gällande revisorernas granskning av löneprocessen. Svar senast 2021-06-15, dnr 21KS199-2
- Borttagen på grund av sekretess, dnr 21KS199-3

Justerare			Uppdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

Tjänsteskrivelse - Yttrande över revisorernas granskning av löneprocessen i Gävle kommun

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att anta ”Yttrande över revisorernas granskning av löneprocessen” som sitt eget yttrande och översända det till revisorerna.

Ärendet i korthet

Revisorerna har under hösten 2020 – våren 2021 granskat löneprocessen i Gävle kommun. PwC har upphandlats och genomfört granskningen.

De förtroendevalda revisorerna vill ha Kommunstyrelsens svar på rapporten med dess bedömningar och rekommendationer senast den 15 juni 2021.

Beslutsunderlag

Yttrande över revisorernas granskning av löneprocessen

PwCs granskningsrapport av löneprocessen på Gävle kommun

Beslutet ska skickas till

Samtliga nämnder

Ekonomiavdelningen SG

HR-avdelningen SG

Kommunrevisionen

Mikael Svensson
HR-direktör, Styrning och stöd Gävle

Yttrande

Dnr 21KS199-4
2021-05-25

Kommunstyrelsen

Mikael Svensson
linda.lofvenius@gavle.se

Yttrande - Begäran om yttrande gällande revisorer- nas granskning av löneprocessen

Beskrivning av ärendet

Revisorerna har under hösten 2020 – våren 2021 granskat löneprocessen i Gävle kommun. PwC har upphandlats och genomfört granskningen. Med anledning av Kommunrevisionens granskning har följande rekommendationer ställts till Kommunstyrelsen av revisionskontoret.

1. I syfte att stärka den interna kontrollen bör kommunstyrelsen utveckla sitt systematiska arbete med intern kontroll för att hantera riskområden inom lönehanteringen. Detta mot bakgrund av att lönekostnaderna utgör en omfattande del av kommunens kostnader samt att det saknas fullständiga dokumenterade riskbedömningar kopplat till kommunstyrelsens internkontrollplaner. En konsekvens av bristande lönehantering kan i slutändan leda till felaktigt utbetalda löner. Kommunstyrelsen bör även säkerställa att nämnderna beaktar lönehanteringen i sina internkontrollplaner med tillhörande riskbedömningar.
2. Då det åligger styrelse och nämnder ett ansvar enligt 6 kap 6§ Kommunallagen att inom sitt verksamhetsområde tillse att den interna kontrollen är tillräcklig, är det väsentligt att såväl kommunstyrelsen som nämnderna säkerställer att det finns fullständiga och korrekta underlag till samtliga lönetransaktioner.
3. Kommunstyrelsen bör upprätta en fullständig dokumentation över lönehanteringsprocessen, rutiner, vilka manuella kontroller som ska utföras samt vilka kontroller som lönesystemet utför. Samtidigt bör nuvarande kontroller ses över och kompletteras med kontroller inom områden där det idag saknas som t.ex. ändring av fast data och avstämning mellan lönesystemet och huvudbok i ekonomisystemet. Kommunstyrelsen bör även tillse att upprättade rutinbeskrivningar ses över med jämna intervaller så de hålls aktuella samt tillse att det finns utförliga arbetsbeskrivningar kopplat till samtliga kontroller som ska genomföras.
4. Kommunstyrelsen bör se över och tydliggöra ansvarsfördelningen mellan HR Service och ekonomiavdelningen kring kontroller och avstäm-

ning, för att säkerställa en god intern kontroll i löneprocessens olika delar.

5. Kommunstyrelsen bör tillse att ett fullständigt systematiskt arbetssätt inrättas för att dokumentera utförda kontroller avseende lönehanteringen. Det bör framgå när och hur kontrollen genomförts, eventuella avvikelser och åtgärder, samt ansvarig person i syfte att öka spårbarheten gällande utförd kontroll.
6. Kommunstyrelsen bör fatta beslut avseende vilka personer/befattningar som ska ha rätt att attestera/bemyndiga löneutbetalningen. Kommunstyrelsen bör även överväga att tillse att det finns en samlad dokumentation över attesträtter för lönehantering.
7. Kommunstyrelsen och nämnderna bör tillse att tid- och avvikelserapportering samt attest sker korrekt och i tid. Det kan bidra till att uppkomna löneskulder på anställda reduceras och att antalet manuella utbetalningar minskar. Likaså kan det bidra till minskad arbetsbelastning för personalen på HR Service.
8. Kommunstyrelsen bör säkerställa processen vid avslut av anställning i syfte att minimera risk för utbetalning av månadslön efter anställningens slut.

Yttrande

Berörda avdelningar av denna granskning är främst HR-avdelningen på Sektor styrning och stöd, men även ekonomiavdelningen samt samtlig kärnverksamhet i kommunens förvaltning och därigenom samtliga nämnder på grund av våra chefers viktiga roll i löneprocessen. Gävle kommun utanordnar varje månad ca 8 000 löner åt kommunens förvaltning. Av dessa resulterar kända fall av felaktig hantering eller för sen hantering i något steg att en löneskuld uppkommer i ca 20 ärenden per månad. Nästan alla av dessa har sin orsak i utebliven eller för sen attestering av chef av frånvaro alternativt utebliven eller för sen registrering av frånvaro från medarbetaren. Det motsvarar ungefär 0,0025% av de månatliga löneutbetalningarna. Med anledning av revisorernas granskning har följande åtgärder redan inletts eller planeras för:

1. För att ytterligare säkra att rätt lön betalas ut till rätt medarbetare i rätt tid kommer en fullständig riskbedömning att genomföras av löneprocessen som även dokumenteras inför att internkontrollplan 2022 arbetas fram och beslutas av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen har i 2021 års internkontroll beslutat om en kontrollpunkt som berör löneutbetalningsprocessen (risken för att löneskulder uppkommer). Den kontrollpunkten följs upp som en del av 2021 års internkontrollplan.
2. Den här punkten åtgärdas genom de aktiviteter/förbättringar som redovisas under de övriga punkterna.
3. En stor del av löneprocessen finns redan dokumenterad och checklistor och manualer finns tillgängliga för de flesta kontroller som både sker manuellt och automatiskt. Den behöver kompletteras och pro-

- cesskartan göras fullständig och arbetet med det har startat där HR-service är ansvariga för arbetet med kartläggning och beskrivning av löneprocessen. En gemensam arbetsgrupp med representanter för ekonomiavdelningen och HR-service på sektor Styrning och stöd har tillsatts för att se över hur avstämning mellan huvudbok och lönefil i lönesystemet kan säkras och kontrolleras. Det är viktigt att alla data följer med i överföringen mellan dessa båda två system och att en rutin för kontroll och säkrande av överföringen behöver utformas.
4. Arbetet med att tydliggöra ansvarsfördelning mellan HR-avdelning och ekonomiavdelning hanteras inom ramen för gemensam arbetsgrupp från de två avdelningarna där de olika rollerna och ansvarsfördelningen för planerade kontroller tydliggörs och dokumenteras. Antalet kontroller som HR-service ska genomföra behöver också begränsas till nuvarande resursfördelning men samtidigt vara av den omfattningen att de minimerar chansen till att fel lön betalas ut.
 5. HR-service genomför en hel del kontroller i löneprocessen, både manuella och sådana som systemet Personec P gör automatiskt. Den här punkten handlar om att HR-service och ekonomiavdelning inte i tillräcklig grad dokumenterar de kontroller som görs och därmed inte är spårbara. HR-service har inlett ett arbete för att se över hur kontrollerna på ett bättre sätt kan dokumenteras och därmed bli spårbara. Hänsyn måste även här tas till omfattning av kontroller och dokumentation utifrån en rimlig resursförbrukning.
 6. Ekonomiavdelningen föreslår idag kommunstyrelsen i november varje år vilka personer/befattningar som har bemyndigande att genomföra transaktioner i ekonomisystemet. HR-service har fått i uppdrag att ta fram underlag på vilka personer som kommunstyrelsen ska bemyndiga att köra lönefilen som skickas varje månad så att kommunstyrelsen kan fatta beslut för varje verksamhetsår på samma sätt som för ekonomiavdelningen. Dokumentation kring attesträtter för lönehantering tas fram av HR-service.
 7. Det vi kan se i vår egen uppföljning av löneskulder så är utebliven eller för sen registrering av medarbetare eller chef samt attestering av chef den viktigaste orsaken till att löneskulder uppkommer. Gävle kommun har ca 350 chefer och vi planerar en informationsinsats till kommunens chefer där vi trycker på vikten av registrering i tid och att även attestering av poster sker korrekt och i rätt tid. Löneskulder är särskilt negativa för medarbetaren då skatteverkets regelverk säger att vi ska kräva bruttosumman åter av medarbetaren. Det skapar besvär och ofta svåra situationer även för våra medarbetare.
 8. HR-service genomför just nu ett utvecklingsarbete där vi digitaliserar arbetet med avslut av anställning vilket eliminerar risken av att blanketter kommer bort eller blir försenade i internposten. I det arbetet ingår även att kartlägga samt upprätta rutiner för hur processen för avslut av anställning ska gå till samt göra den känd för kommunens chefer.



Beslutsunderlag

PWCs granskningsrapport av löneprocessen på Gävle kommun

Åsa Wiklund Lång

Kommunstyrelsens ordförande