



**Tranemo kommun**

**Samverkansnämnd personal**

**Granskning av internkontrollen i  
löneprocessen**

Advisory  
KPMG AB  
*12 januari 2017*  
*Antal sidor: 10*

## **Innehåll**

1.	Sammanfattning	1
2.	Bakgrund	1
3.	Syfte	2
4.	Avgränsning	2
5.	Revisionskriterier	2
6.	Ansvarig nämnd/styrelse	3
7.	Metod	3
8.	Projektorganisation	3
9.	Förutsättningar	3
10.	Granskningsresultat	4
10.1	Finns dokumenterade instruktioner för lönehanteringen?	4
10.2	Hur fungerar rutinerna inom lönehanteringen?	4
10.3	Finns en fungerande användaradministration och registervård i lönesystemet?	5
10.4	Hur ser ansvarsfördelningen ut mellan den centrala lönefunktionen och respektive kommun?	6
10.5	Hur ser ansvarsfördelningen ut vad gäller intern kontroll i löneprocessen?	7
10.6	Hur säkerställs en god internkontroll i löneprocessen?	7

## 1. Sammanfattning

Vi har av Tranemo kommuns revisorer fått i uppdrag att granska internkontrollen i löneprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2016.

Tranemo kommun och Svenljunga kommun har en gemensam personalnämnd sedan 2012-10-01 med Tranemo kommun som värdkommun. I reglemente för nämnden framgår att nämnden bland annat ansvarar för drift, utveckling och uppföljning av löneadministrationen. I bilaga till samverkansavtalet daterat 2012-08-08 framgår att tjänsterna inom respektive process kommer att beskrivas med en gemensam processbeskrivning. Vid granskning av internkontroll i redovisningsrutinerna noterades att det saknades dokumenterade processbeskrivningar. Detta medför en risk att roller och ansvar i processen inte är tydliggjorda.

Syftet med granskningen är att kartlägga och bedöma ansvaret för internkontrollen i löneutbetalningsrutiner.

Granskningen visar att samverkansnämnden personal inte har dokumenterat sina processer i enlighet med Bilaga till samverkansavtal, 2012-08-08. Lönefunktionen har dock enat sina processer och arbetar på enhetligt sätt.

Vår bedömning är att den gemensamma personalenheten har en väl fungerande internkontroll som är väl dokumenterad och förankrad i organisationen. Enheten har tagit fram och dokumenterat instruktioner för hur internkontrollen ska genomföras och vem som ansvarar för den.

Våra rekommendationer är:

- Vi rekommenderar att samverkansnämnden personal ser till att arbetet med att kartlägga verksamhetens processer snarast färdigställs.
- Vi rekommenderar att rutinen förtydligas så att resultatet från genomförda internkontroller rapporteras till samverkansnämnden personal.

## 2. Bakgrund

Vi har av Tranemo kommuns revisorer fått i uppdrag att granska internkontrollen i löneprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2016.

Tranemo kommun och Svenljunga kommun har en gemensam personalnämnd sedan 2012-10-01 med Tranemo kommun som värdkommun. I reglemente för nämnden framgår att nämnden ansvarar för drift, utveckling och uppföljning av löneadministrationen. I bilaga till

samverkansavtalet daterat 2012-08-08 framgår att tjänsterna inom respektive process kommer att beskrivas med en gemensam processbeskrivning. Vid granskning av internkontroll i redovisningsrutinerna noterades att det saknades dokumenterade processbeskrivningar. Detta medför en risk att roller och ansvar i processen inte är tydliggjorda.

### 3. Syfte

Syftet med granskningen är att kartlägga och bedöma ansvaret för internkontrollen i löneutbetalningsrutiner.

Den övergripande revisionsfrågan är att bedöma om nämndens rutiner, arbets- och ansvarsfördelning för löneadministrationen säkerställer en god intern kontroll över personalkostnaderna.

Vi har därför granskat

- Finns dokumenterade instruktioner för lönehanteringen?
- Hur fungerar rutinerna inom lönehanteringen?
- Finns en fungerande användaradministration och registervård i lönesystemet?
- Hur ser ansvarsfördelningen ut mellan den centrala lönefunktionen och respektive kommun?
- Hur ser ansvarsfördelningen ut vad gäller intern kontroll i löneprocessen?
- Hur säkerställs god internkontroll i löneprocessen?

### 4. Avgränsning

Granskningen har omfattat i första hand ansvarsfördelning och rutinbeskrivningar i löneprocessen.

### 5. Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- KL 6 kp 7 § om nämndernas ansvar för den interna kontrollen
- Kommunalredovisningslagen
- Tillämpbara interna regelverk, policies och fullmäktigebeslut

## **6. Ansvarig nämnd/styrelse**

Granskningen har avsett samverkansnämnd personal

Rapporten är saklighetsgranskad av personalchef och lönesamordnare

## **7. Metod**

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudie av:
  1. reglemente för Samverkansnämnden personal
  2. Bilaga till samverkansavtal 2012-08-08
  3. Rutinbeskrivningar internkontroll
  4. Fullmäktigebeslut Tranemo 2012-09-10, § 106
  5. Fullmäktigebeslut Svenljunga 2012-09-03, § 110
- Intervjuer med personalchef, lönesamordnare och löneförrättare

## **8. Projektorganisation**

Granskningen har genomförts av Jesper Wigh, under ledning av Sofie Tauson, certifierad kommunal yrkesrevisor.

## **9. Förutsättningar**

Tranemo och Svenljunga kommuner införde 2012 en gemensam nämnd för att hantera personalfrågor. Fullmäktige i Tranemo kommun beslutade 2012-09-10 att anta det av bägge kommunerna framtagna organisationsförslaget. Kommunfullmäktige i Svenljunga kommun fattade motsvarande beslut 2012-09-03, § 110

Syftet med den gemensamma nämnden med en gemensam personalenhet är att kunna minska kostnaderna i form av rationaliseringar samtidigt som kompetensnivån – kvalitetsnivå, tillgänglighet, närhet – säkerställs.

Personalenheten för Tranemo/Svenljunga ska enligt fullmäktigebeslutet leverera tjänster inom processerna löneutbetalning - rekrytering - rehabilitering - arbetsmiljö - förhandling - kompetensutveckling - ledarskap och ledarskapsutveckling

Enlig beslutet ska tjänsterna inom respektive process att beskrivas tydligt, och det ska tydligt framgå vilka förväntningar verksamheter, chefer och medarbetare kan ställa på tjänsterna. Arbetet med att ena och beskriva processerna ska börja så fort beslutet om den nya organisationen är taget. Alla dokument från respektive kommun ska sammanställas och eventuellt omarbetas för den nya enheten.

Den gemensamma personalenheten är bemannad med 1 personalchef, 5 personalutvecklare som bistår chefer i organisationerna med personalrelaterade frågor, 2 lönesamordnare/systemförvaltare som dels hanterar systemet, dels hanterar användare och 6 löneadministratörer. Medarbetarna kan täcka upp för varandra för att öka säkerheten i hanteringen. Enheten är huvudsakligen placerad i Tranemo kommun, men ett kontor är bemannat i Svenljunga fyra dagar i veckan.

Samverkansnämndens verksamhet regleras via ”Reglemente Samverkansnämnden personal”, antaget av fullmäktige i Tranemo och Svenljunga 2014-12-15 § 163 respektive 2014-15-15 § 150. Av reglementet framgår att Tranemo kommun är värdkommun och att samverkansnämnden personal ingår i Tranemo kommuns förvaltningsorganisation.

## **10. Granskningsresultat**

### **10.1 Finns dokumenterade instruktioner för lönehanteringen?**

Gjorda intervjuer visar att arbetet med att kartlägga och beskriva verksamhetens processer inte har genomförts fullt ut. Lönehanteringsprocessen är beskriven till delar, men inte hela processen. Däremot visar genomförda intervjuer med personalchef och lönesamordnare att arbetssättet har enats till stor del. Exempelvis har ett flexitidsavtal för administrativ personal inneburit att man enats om samma regler för båda kommunerna. Lönehandläggarna arbetar mot båda kommunerna för att gå en gemensam bild av hanteringen och för att kunna täcka upp för varandra, exempelvis vid sjukdom.

#### **Kommentar**

Samverkansnämnden personal har inte tillsett att arbetet med att kartlägga och beskriva verksamhetens processer har genomförts i enlighet med bilaga till samverkansavtal, daterat 2012-08-08.

Vi rekommenderar att nämnden ser till att arbetet med att kartlägga verksamhetens processer snarast färdigställs.

### **10.2 Hur fungerar rutinerna inom lönehanteringen?**

Lönefunktionen har inte dokumenterat samtliga sina processer, däremot arbetar man enhetligt mot båda kommunerna.

Löneprocessen börjar med att chef lägger in uppgifter i Personec kring en ny anställning. En skriftlig guide finns för att underlätta för dem som utför detta sällan. En löneadministratör

kontrollerar de inlagda uppgifter för att se att schema, anställningsform etc. stämmer. Anställningen beviljas efter genomförda kontroller och personalavdelningen skickar ut anställningsavtal till anställande chef per mail. Chefen ansvarar för att fyra exemplar av anställningsavtalet skrivs under. Ett exemplar går till den anställde, ett till personakten, ett till fackförbund och ett diarieförs hos den anställande verksamheten.

För en anställd med månadsanställning ligger den anställdes schema inlagt i systemet, och lön betalas ut månadsvis enligt sysselsättningsgrad. Eventuella avvikelser – semester, extraturer, läggs in av medarbetaren i självservice-systemet. För att lön ska kunna betalas ut krävs att chef godkännt avvikelserna.

Innan lön betalas ut går varje lönehandläggare in på sitt respektive område och gör ett antal kontroller som finns beskrivna i "Guide – bevakningar i webben". Då kontrolleras exempelvis anställningsuppgifter, frånvaro och tillägg/avdrag i olika former.

Lönesamordnaren verkställer lön efter att ha genomfört egna kontroller av ekonomikaraktär, exempelvis att löner är rätt konterade.

Inför löneutbetalningen stängs lönesystemet ner i tre dagar då lönenheten genomför ett antal lönekörningar enligt ett fastställt driftskalendariet, t.ex. rapporter till Utdata, statistik SCB, KPA-rapporter.

En bankfil skickas till banken som fördelar lön. Bankfilen skickas fyra dagar innan löneutbetalning.

### **Kommentar**

Hela löneprocessen är inte beskriven i en processbeskrivning. Däremot är delar av processen, som kontrollmomenten, beskrivna och dokumenterade. Lönehandläggarna arbetar på ett enat sätt och följer samma arbetsgång. De arbetar mot flera verksamheter för att minska sårbarheten och möjliggöra att de kan täcka upp för varandra vid eventuell sjukdom eller annan frånvaro.

Enligt granskningen är en av anledningarna till eventuella problem i lönehanteringen att chefer inte godkänner inlagda uppgifter i Självservice i tid. Lönehandläggarna påminner chefer inför lönekörningar men informationen når inte alltid fram.

## **10.3 Finns en fungerande användaradministration och registervård i lönesystemet?**

Den centrala lönefunktionen har två stycken lönesamordnare som förutom uppgifter som kommunernas lönekontakt tillsammans med kommunernas respektive personalutvecklare också är systemförvaltare i respektive kommun.

Lönesamordnarna uppdaterar systemet vid behov samt ansvarar för användarhanteringen med förändringar i behörigheter, attestintyg för chefer etc. Lönefunktionen har tagit fram rutiner för hur registervården ska utföras. Den finns även med som en särskild punkt i internkontrollen.

Avslut av anställning registreras av löneadministratör efter att medarbetarens chef meddelat förändringen via mail.

#### **Kommentar**

Vår bedömning efter genomförd granskning är att den gemensamma lönefunktionen har en fungerande användaradministration och registervård.

### **10.4 Hur ser ansvarsfördelningen ut mellan den centrala lönefunktionen och respektive kommun?**

Enligt reglemente för samverkansnämnden personal har den gemensamma nämnden ansvar för de samverkande kommunernas uppgifter inom drift, utveckling, och uppföljning av löneadministrationen. Med löneadministration menas övergripande ansvar för att administrera löner och pensioner.

Den gemensamma nämnden har även ansvar för personaladministrationen. Med personaladministration menas övergripande strategiskt ansvar för förhandlingsarbetet, arbetsmiljöarbetet, rekryteringsarbetet och jämställdhetsarbetet för de samverkande kommunerna.

Samverkansnämnden beslutar även i de frågor som kommunfullmäktige i samverkanskommunerna i reglemente eller annan ordning delegerat till nämnden.

Kommunerna har inga egna personalavdelningar, utan alla resurser är centraliserade till den centrala enheten. Det har enligt genomförda intervjuer fungerat tillfredsställande att centralisera verksamheten, till stor del på beroende på att de båda ingående kommunerna hade kommuncentrala personalfunktioner innan sammanslagningen. Däremot framkommer att det finns visst missnöje bland tjänstemän som, enligt de intervjuade, inte fullt ut förstår utmaningarna för lönefunktionen att arbeta mot två kommuner. Enligt lönefunktionen är en utmaning bland andra att kommunerna måste ena sina årshjul för löneprocessen

Lönefunktionen ansvarar för att internkontrollen genomförs och rapporteras till respektive kommun.

#### **Kommentar**

Som tidigare nämnts har inte den gemensamma lönefunktionen dokumenterat samtliga processer.

Vår bedömning utifrån genomförd granskning visar att avdelningen till största del arbetar på ett gemensamt sätt och att ansvarsfördelningen är känd, dels i de samverkande kommunerna dels inom lönefunktionen.



## 10.5 Hur ser ansvarsfördelningen ut vad gäller intern kontroll i löneprocessen?

Kommunallagen 6 kap 7 § anger att nämnderna ska se till att verksamheten inom deras område bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Enligt Reglemente Samverkansnämnden personal ansvarar samverkansnämnden Personal för de samverkande kommunernas uppgifter inom drift, utveckling och uppföljning av löneadministrationen.

Samverkansnämnden personal svarar för att inom sitt verksamhetsområde avge de yttranden och lämna de upplysningar som begärs av fullmäktige, kommunstyrelsen eller annan nämnd i någon av samverkanskommunerna.

Ansvarsfördelningen för genomförande av intern kontroll på lönenheten är reglerad i gemensamma rutinbeskrivningar.

### Kommentar

Vi kan konstatera att samverkansnämnden personal har tagit fram rutinbeskrivningar för den internkontroll som genomförs.

Vår bedömning utifrån genomförd granskning är att medarbetarna arbetar i enlighet med de framtagna beskrivningarna.

## 10.6 Hur säkerställs en god internkontroll i löneprocessen?

Den centrala lönefunktionen har upprättade rutiner avseende internkontroll.

Två gånger per år, en gång i april och en gång i november, genomförs en kontroll av lönesystemets självservicefunktion. En gemensam rutin för kontrollen har tagits fram för båda kommunerna. Systemförvaltare tar fram tre slumpvis utvalda födelsedatum där samtliga medarbetare kontrolleras enligt rutinen. Urvalet motsvarar ca 10 % av det totala antalet anställda. För utvalda anställda görs kontroll vad avser händelser som ske i självservice, exempelvis frånvaro, avvikande tjänstgöring, turbyte, reseräkningar och felaktigheter avseende schema.

Enligt rutinbeskrivningen rapporteras inte resultatet från kontrollen till samverkansnämnden personal. Resultatet rapporteras till Svenljunga kommuns ekonomichef respektive dokumenteras och sparas i Tranemo kommun. Resultatet från kontrollen används internt inom lönefunktionen genom att antalet avvikelser följs upp och ligger till grund för förbättringar i form av utbildningsinsatser och liknande.

Den framtagna rutinen för genomförandet är tydlig och lätt att följa för de som utför kontrollen.

Utöver denna kontroll utförs månatligen en kontroll av tio anställda per kommun, vilket motsvarar ca 1 % av medarbetarna. För de utvalda personerna sker kontroll avseende grund för anställning och poster på den aktuella lönespecifikationen. Resultatet från kontrollen dokumenteras och sparas. Antalet kontroller och antalet avvikelser följs upp för kvalitetsmätning.

Den månatliga kontrollen är omfattande, och i den kontrolleras bland annat om kopia på anställningsavtal finns i akten, om betygskopior finns i akten och inlagda i Personec, schema, om poster i självservice är attesterade etc. Rutinbeskrivningen innehåller även instruktioner kring hur kontrollen ska dokumenteras och hur dokumentationen ska hanteras.

### **Kommentar**

Vår bedömning är att den gemensamma personalenheten har en väl fungerande internkontroll som är väl dokumenterad och förankrad i organisationen. Enheten har tagit fram och dokumenterat instruktioner för hur internkontrollen ska genomföras och hur resultaten ska sparas.

Vi rekommenderar att rutinen förtydligas så att resultatet från genomförda internkontroller rapporteras till samverkansnämnden personal.

Datum som ovan  
KPMG AB

Namn  
Titel

Utöver denna kontroll utförs månatligen en kontroll av tio anställda per kommun, vilket motsvarar ca 1 % av medarbetarna. För de utvalda personerna sker kontroll avseende grund för anställning och poster på den aktuella lönespecifikationen. Resultatet från kontrollen dokumenteras och sparas. Antalet kontroller och antalet avvikelser följs upp för kvalitetsmätning.

Den månatliga kontrollen är omfattande, och i den kontrolleras bland annat om kopia på anställningsavtal finns i akten, om betygskopior finns i akten och inlagda i Personec, schema, om poster i självservice är attesterade etc. Rutinbeskrivningen innehåller även instruktioner kring hur kontrollen ska dokumenteras och hur dokumentationen ska hanteras.

### **Kommentar**

Vår bedömning är att den gemensamma personalenheten har en väl fungerande internkontroll som är väl dokumenterad och förankrad i organisationen. Enheten har tagit fram och dokumenterat instruktioner för hur internkontrollen ska genomföras och hur resultaten ska sparas.

Vi rekommenderar att rutinen förtydligas så att resultatet från genomförda internkontroller rapporteras till samverkansnämnden personal.

Datum som ovan  
KPMG AB



Jesper Wigh  
Konsult