



Handläggare: Patrik Simonsson
Telefon: 08-508 36 250

Till
Äldrenämnden

Äldreförvaltningens rutin för internkontroll av lönehantering

Äldreförvaltningens förslag till beslut

Äldrenämnden godkänner föreliggande tjänsteutlåtande.

Eva Frunk Lind
Förvaltningsdirektör

Sammanfattning

Enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning ska varje nämnd fastställa en internkontrollplan i syfte att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar inom nämndens verksamhetsområde. Varje förvaltning ska årligen upprätta en plan för internkontroll inom sitt verksamhetsområde. I planen ska bl.a. anges vilka löpande, regelbundna kontroller som ska genomföras.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom avdelningen för utvärdering och analys. Förvaltningsgruppen har behandlat ärendet 9 maj 2012.

Bakgrund

I äldreförvaltningens internkontrollplan för 2012 ingår inte att löpande kontrollera lönehanteringen på förvaltningen. Som ett led i att ytterligare stärka den interna kontrollen har en rutin för uppföljning av lönehanteringen arbetats fram. Rutinen utgår från stadsledningskontorets cirkulär nr 3/2011 ”Riktlinjer för internkontroll av lönehantering”.

Internkontroll av lönehantering

Löpande kontroller av lönehanteringen ska utföras enligt beskrivningar



nedan. Dessutom ska stickprovskontroller göras av någon som arbetar utanför den direkta lönehanteringen, t ex en controller eller motsvarande.

Förvaltningen ska ha en fastställd organisation för arbetet med internkontrollen och organisationen ska vara känd inom förvaltningen. Arbetet med internkontrollen ska dokumenteras.

Internkontrollen ska ske på flera nivåer:

- Attesterande chef enligt delegation
- Controller/Administrativ handläggare, förvaltningsövergripande nivå
- Externt (serviceförvaltningen)

Obligatoriska månadsvisa kontroller av lönehanteringen:

Upprättad personalförteckning

Avdelningschef eller motsvarande med delegation ska granska och attestera förteckningen. En kontroll ska göras av att förteckningen överensstämmer med de anställda som finns på avdelningen. Förteckningen finns elektroniskt i Infoview (lednings- och informationssystemet LIS) och pappersexemplar tas fram som underlag för attest. Attesterad lista sparas lokalt innevarande år och två år framåt för möjlighet till uppföljning.

Utbetald lön

Enhetschef eller motsvarande med delegation ska granska och attestera förteckningen över utbetald lön. Den attesterade listan sparas lokalt innevarande år och två år framåt för möjlighet till uppföljning.

Övertidsjournal

Avdelningschef eller motsvarande med delegation ska granska övertidsjournalen i syfte att följa upp att övertid följer gällande lagar och regler för arbetstid.

Stickkontroller

Administrativ handläggare granskar slumpmässigt utvalda grupper efter löneutbetalning. Under controllerfunktionen i Lisa självservice finns stöd för att göra slumpmässiga uttag av underlag. För de grupper av anställda som inte använder Lisa självservice tas stickprov manuellt ur det inrapporterade materialet. Detta gäller till exempel arvode till nämndledamöter där avstämning görs av nämndsekreterare i samråd med administrativ handläggare.



Löneskuldshantering

Ansvarig chef ska granska och godkänna skuld innan den krävs in. Rutinerna för löneskuldshantering på den egna förvaltningen och mellan egna förvaltningen och serviceförvaltningen ska vara tydliga, dokumenterade och följa delegationsordning.

Bevakningslistor (Webb access)

Förvaltningens administrativa handläggare och serviceförvaltningens löneadministration ska i samarbete granska och åtgärda bevakningssignalerna avseende de fel och granskningslistor som presenteras i Lisa Webb Access.

Obligatoriska årliga kontroller av lönehanteringen:

Behörigheter i samtliga HR- system

Genomgång och granskning av behörigheter ska ske minst en gång per år och ska godkännas av förvaltningen. För grupper med höga behörigheter (t ex löneadministratörer, administratörer för Lisa självservice, ”Jobb i stan”, PS förhandling etc) ska genomgången ske oftare. Kontrollen ska gälla att kontoinnehavaren fortfarande är i arbete och har de arbetsuppgifter som behörigheten gäller.

Organisationsträd i Lisa självservice

Förvaltningen ska granska och godkänna organisationsstrukturen vid förändringar. Dessutom ska hela organisationsträdet granskas av förvaltningen minst en gång per år i syfte att säkerställa att det är aktuellt. Granskningen görs i Lisa Självservice.

Semesteruttag

Avdelningschefen eller motsvarande med delegation ska granska och se till att samtliga medarbetares semesteruttag är i enlighet med semesterlagen. Utdatalistor på uttagen semester finns att ta fram i Lisa självservice under arbetsledarrollen. En lämplig tidpunkt för en första kontroll är efter huvudsemesterperioden men i god tid före årets slut. Syftet är att ha möjlighet att lägga ut eventuell nödvändig kompletterande semester före årsskiftet.

Administrativa handläggaren eller motsvarande kontrollerar antal uttagna semesterdagar per anställd. I de fall uttaget understiger 20 dagar görs återkoppling till berörd enhetschef. Utdatalistor finns under controllerrollen i Lisa självservice.



Resultatet av kontrollerna ska dokumenteras. Åtgärder efter granskning kan vara upprättande av handlingsplaner, nya riktlinjer, reviderade rutiner eller utbildningsinsatser.

Nedan ges exempel på objekt, processer och områden som kan vara föremål för en Internkontroll och vad som kan/bör granskas.

Exempel på övriga områden där kontroller bör ske:

- Sjukfrånvaro, rehabiliteringsprocess
- Rekryteringsprocess
- Representation
- Lönesättning
- Arkivplan för personalhandlingar

Information och verktyg för arbetet finns här:

- Infoview LIS, rapporter
- LISA självservice Controllerstöd, chefsstöd, utdata
- Webb Access Lisa (bevakningslistor från lönesystemet)
- WIN LAS
- Regler för ekonomisk förvaltning, 6 kap Intern kontroll