

*KS-meddelande
Samtliga nämnder
KF:s presidium*

Johan Lindblad
Kommunsekreterare
Tyresö kommun

Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB
Komrev
Box 17720
118 93 Stockholm
Besöksadress: Hornsgatan 1
Telefon 08-57 88 77 00
Fax 08-57 88 77 05
www.pwc.com/se



6 november 2009

Hej!

Översänder de förtroendevalda kommunernas följebrev med tillhörande granskningsrapport för vidareförmedling till kommunstyrelsen. Revisorerna önskar kommunstyrelsens skriftliga synpunkter på de iakttagelser som lyfts fram i granskningen senast den 29 januari 2010.

Granskningsrapporten ska vidare delges kommunfullmäktiges presidium och samtliga nämnder för kännedom.

Önskar din hjälp med att delge rapporten enligt ovan.

Hälsningar



Eva Lagbo Bergqvist

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Tyresö kommun

2009-11-04

Kommunstyrelsen

Granskning av intern kontroll avseende rutiner för utbetalning av löner och arvoden

De förtroendevalda revisorerna i Tyresö kommun har givit Komrev inom PricewaterhouseCoopers i uppdrag att genomföra en granskning av den interna kontrollen avseende hantering av löner och arvoden. Resultatet framgår av bifogad rapport.

Granskningen visar på avsaknad av centrala uppföljningsrutiner samt centralt utarbetade riktlinjer och rutiner inom flera av de granskade områdena. Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningen är att Kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende rutiner för utbetalning av löner och arvoden inte är tillräcklig och behöver stärkas.

Vi vill även i sammanhanget lyfta fram att revisionen i tidigare granskningar uppmärksammat och påtalat brister i den interna kontrollen inom ovanstående områden.

Revisorerna översänder rapporten och önskar skriftligt Kommunstyrelsens synpunkter på de brister som påtalas i rapporten samt vilka åtgärder som avses vidtagas. Svaret behöver vara revisorerna tillhanda senast den 2010-01-29.

För Tyresö kommuns revisorer



Palle Karlsson
Ordförande

För kännedom:
Kommunfullmäktiges presidium
Samtliga nämnder

Revisionsrapport

Intern kontroll avseende rutiner för utbetalning av löner och arvoden

Tyresö kommun

Oktober 2009

Anders Hägg

Jonas Eriksson

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning.....	3
2.	Inledning.....	1
2.1	Bakgrund.....	1
2.2	Syfte och metod.....	2
2.3	Avgränsning.....	3
3.	Löner och ersättningar till anställda.....	3
3.1	Kontrollmiljö.....	3
3.2	Kontrollaktiviteter.....	4
3.3	Information och kommunikation.....	5
3.4	Verifiering av rutiner på enheterna.....	5
3.5	Bedömning.....	6
4.	Registeranalys avseende löner och ersättningar.....	7
4.1	Månadslön.....	7
4.1.1	Korrekt lön registrerad.....	8
4.2	Övertidsersättning.....	9
4.2.1	Kvalificerad övertid.....	9
4.2.2	Enkel övertid.....	10
4.3	Bilersättning.....	10
4.4	Övrigt.....	11
4.5	Bedömning.....	11
5.	Arvoden och ersättningar till förtroendevalda.....	12
5.1	Kontrollmiljö.....	12
5.2	Kontrollaktiviteter.....	13
5.3	Information och kommunikation.....	13
5.4	Verifiering av rutiner och följsamhet mot arvodesbestämmelser.....	14
5.5	Bedömning.....	15
6.	Sammanfattande bedömning.....	16
6.1	Kontrollmiljö.....	16
6.2	Riskanalys.....	16
6.3	Kontrollaktiviteter.....	17
6.4	Information & kommunikation.....	17
6.5	Övervakning.....	17

1. Sammanfattning

På uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer har Komrev, inom PricewaterhouseCoopers, granskat den interna kontrollen avseende hantering av löner och arvoden.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningen är att Kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende rutiner för utbetalning av löner och arvoden inte är tillräcklig och behöver stärkas.

Utifrån granskningen rekommenderar vi Kommunstyrelsen att

- säkerställa att gemensamma riktlinjer för avvikelserapportering samt personalrapportörernas arbetsuppgifter utarbetas,
- upprätta rutiner på enhetsnivå för kontroll av att korrekt lön utbetalas,
- säkerställa att rutiner införs som säkerställer att ersättning för övertid och bilkostnader grundar sig på dokumenterade underlag,
- genomföra utbildningsinsatser i syfte att bättre kunna tillvarata lönesystemets möjligheter att förse ansvariga med relevant information för styrning och kontroll,
- utarbeta rutinbeskrivningar för nämndssekreterarnas och löneförrättarens arbete avseende arvoden och ersättningar till förtroendevalda samt säkerställa att erforderliga kontroller genomförs och utsedda ersättare finns vid frånvaro,
- tydliggöra hur information kring förändringar i arvoden och ersättningar till förtroendevalda skall kommuniceras i kommunen.

I övrigt hänvisar vi till de iakttagelser som redovisas i rapporten.

2. Inledning

2.1 Bakgrund

Kommunallagen reglerar nämndernas ansvar för den interna kontrollen. Kommunstyrelsen har i förhållande till nämnderna ett utökat ansvar genom den s.k. uppsiktsplikten.

”Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt” (KL 6 kap, 7 §).

Det är viktigt att revisorerna har ett arbetssätt som omfattar en helhetssyn på intern styrning och kontroll och som kan svara upp mot kravet på att granska all verksamhet årligen. Granskningen av den interna styrningen och kontrollen av lönehanteringen sker därför med utgångspunkt i den s.k. COSO-modellen. COSO definierar intern styrning och kontroll som en process där ledningen och övrig personal samverkar för att nå de uppsatta målen med avseende på:

- Verksamhetsstyrning, d.v.s. kontrollen att organisationen når sina verksamhetsmässiga mål.
- Finansiell rapportering, d.v.s. att adekvat och tillförlitlig information ges om kommunens ekonomiska situation och utveckling
- Efterlevnad av lagar och förordningar, d.v.s. en kontroll av att styrelse och nämnder följer gällande lagar och förordningar.

Modellen definierar i övrigt fem väsentliga begrepp som är avgörande för en god intern kontroll:

- *Kontrollmiljö* anger förutsättningarna för risk och kontroll inom kommunen och hur man organiserat sin kontrollmiljö. Den påverkas av faktorer som integritet och värderingar, kompetens, ledarstil och utbildningsnivå, d.v.s. organisationskulturen.
- *Riskanalys* ger svaret på hur man skall uppnå sina mål utan att riskerna når en oacceptabel nivå.
- *Kontrollaktiviteter* är de uttryckliga metoder eller procedurer som används för att hantera kontrollen inom organisationen.
- *Information & kommunikation* omfattar identifiering och förmedling av relevant verksamhets- och finansiell information i rätt tid.
- *Övervakning* är nyckeln till att undvika överraskningar. Den snabba förändringstakten i omvärlden kräver kontinuerlig omvärdering av alla system, i synnerhet system för intern styrning och kontroll.

Redovisningsrevisionella insatser styrs av risk och väsentlighet. Kostnaderna för löner och arvoden utgör en stor del av kommunens externa kostnader. Hanteringen är även omfattande avseende antalet transaktioner. Det finns ett flertal risker förknippade med lönehantering. I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållning och hantering av systemen för utbetalning av löner och arvoden inte alltid fungerar som avsett. Tyresö kommun tillämpar ett system för självrapportering av löneunderlag. För den del av lönehanteringen som har decentraliserats finns en ökad risk för att rapportering och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredsställande. Svårigheter kan uppstå i att till alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollerna. Risk finns också för att information om förändringar i regler och riktlinjer inte når alla berörda på ett tillfredsställande sätt.

På uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer har Komrev, inom PricewaterhouseCoopers, granskat den interna kontrollen avseende hantering av löner och arvoden.

Följande revisionsfråga skall besvaras:

- Är Kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende hantering av löner och arvoden tillräcklig?

Granskningen har tagit sin utgångspunkt i följande frågeställningar:

- Vilka kontroller finns etablerade i system och rutiner för utbetalning av löner och arvoden? Hur kontrolleras närvaro, frånvaro, fullständighet i underlag, riktighet i förhållande till lagar och riktlinjer etc?
- Hur kommuniceras beslut om förändringar till berörda befattningshavare i organisationen?
- Hur säkerställs att rätt kompetens hos personalen finns i alla delar av hanteringen?

2.2 Syfte och metod

Granskningen har skett med utgångspunkt i COSO-modellen och har omfattat kartläggning och bedömning av system, rutiner och kontrollaktiviteter samt verifiering av olika former av underlag. Granskningen har delvis skett genom s.k. registeranalys. Intervjuer har ägt rum med centralt placerade tjänstemän samt med lönerapportörer och nämndssekretare för ett urval nämnder och förvaltningar.

2.3 Avgränsning

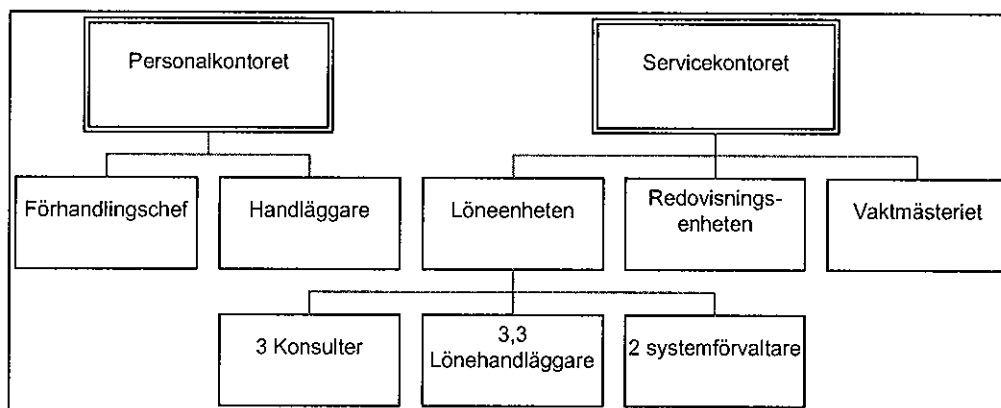
Granskningen avgränsas i huvudsak till underlag avseende första kvartalet 2009 och omfattar samtliga nämnder och styrelser hantering av löner och ersättningar i olika omfattning.

3. Löner och ersättningar till anställda

Nedan redovisas iakttagelser vid granskningen. Intervjuer och genomgång av rutiner har skett vid löneenheten. Verifiering av rutiner har skett vid åtta enheter. De enheter som valts ut är Arbetscentrum, Bollmoravallen, C3L Komvux, Granängsringens korttidshem, Fritidshemmet Stimmet, Förskolan Speldosan, Försörjningsenheten IFO och Tekniska anläggningar. Intervjuer har även skett med personalrapportörer på respektive enhet.

3.1 Kontrollmiljö

Nedan redovisas kommunens organisation avseende personalkontor och löneenhet.



Löneenheten ligger organisatoriskt under servicekontoret. Löneenheten består av lönehandläggare (3,3 årsarbetare) samt två systemförvaltare. Löneenheten har även tre konsulter inhyrda som arbetar med det nya lönesystemet. En av systemförvaltarna är även gruppchef utan personalansvar. Servicekontorets chef har personalansvaret för löneenhetens personal.

Kommunen har tillsammans med ett antal Södertörnskommuner upphandlat ett nytt löne- och personalsystem (Heroma). Lönesystemet togs i drift den 1 april 2009 och enligt uppgift beräknas samtliga delar av systemet vara tillgängliga i november 2010. Kopplat till Heroma finns ett självservicesystem där de anställda kan rapportera närvaro- och frånvaro såsom övertid, sjukdom, semester och vård av barn. Varje kontor eller enhet har en särskilt utsedd person (personalrapportör) som skall kontrollera avvikelserapporteringen. Det är ytterst varje chefs ansvar att avvikelserapporteringen är

korrekt vilket bekräftas genom attestering. Om inga avvikelser är rapporterade betalas överenskommen månadslön ut.

Löneenheten ansvarar för den övergripande löneadministrationen och kontakterna mot leverantören avseende drift och underhåll av lönesystemet. Enheten har inget direkt ansvar för att det som rapporteras in i systemet är korrekt. Det ansvaret ligger på cheferna i linjen som attesterar och godkänner att den anställde har rapporterat korrekt tid och avvikelse. Löneenhetens uppgift är att bistå med administrationen kring lön samt med hjälp till kommunens personalrapportörer vid eventuella frågor eller problem.

Enligt personalsystemet har kommunen sammantaget cirka 4 250 anställda och förtroendevalda.

3.2 Kontrollaktiviteter

Kommunen har en PA-handbok som finns tillgänglig på intranätet. PA-handboken innehåller information om bl.a. anställningsvillkor, arbetstid, frånvaro, lönefrågor, pension och försäkring samt tjänsteresor och representation. I lönesystemet finns en självinstruerande guide som beskriver olika moment i systemet.

Vid intervjuerna har det framkommit att såväl centralt som lokalt utarbetade rutinbeskrivningar eller checklistor avseende de lokala rutinerna för avvikelshantering samt för personalrapportörernas arbetsuppgifter i stort sett saknas. Det finns en självinstruerande guide till stöd för avvikelserapporteringen vilken är åtkomlig för samtliga användare av Heroma. Vid granskningen har vi även stött på en manual som visar hur personalrapportörer kan ta fram provlön i Heroma samt kontrollera färdig lön. Det finns även en framtagen mall avseende hur bevakning av frånvaro kan hanteras. Dessa manualer har kommunicerats genom e-post till berörda personer från projektledaren vid införandet av Heroma. Annan information som har skickats ut är ett förtydligande avseende benämningar på arbetsförändring som t.ex. övertid och beredskap. Kännedomen om ovanstående manualer förefaller vara mycket låg och vi har inte funnit att de tillämpas på de enheter vi granskat.

De intervjuade personalrapportörerna anser sig få bra stöd vid eventuella frågor och hjälp med uppkomna problem. Endast vid en arbetsplats ansåg man att stödet inte var tillräckligt. Som exempel angavs att den hjälptelefon som fanns vid införandet av Heroma stängdes på grund av den inte blev den hjälp som löneenheten räknat med. Alla arbetsplatser har en kontaktperson på löneenheten som personalrapportörerna kan kontakta vid behov.

Flertalet av de intervjuade arbetsplatserna använder ett sidoordnat system för att kunna följa upp personalens avvikelserapportering. Den vanligaste metoden är att personalrapportören använder en kalender eller dagbok där personalens avvikelser

antecknas och som sedan kontrolleras löpande mot Heroma. Vid några arbetsplatser fanns inget system för att följa upp avvikelser i Heroma.

Löneenheten har tidigare månatligen skickat ut analyslistor, för kontroll av löneutbetalningar, där det framgår vilka personer och vilken lön som har betalats ut. Vid införandet av det nya lönesystemet har löneenheten upphört att distribuera analyslistor. Tanken är att arbetsplatserna själva skall kunna ta ut dessa listor. Vid granskningstillfället kunde varken arbetsplatserna eller löneenheten ta fram analyslistor. Vi flera av de granskade enheterna kontrolleras lönekostnaderna på aggregerad nivå mot ekonomisystemet. Några enheter uppger att de inte gör någon uppföljning av att korrekt lön utbetalas.

3.3 Information och kommunikation

Information i personalrelaterade frågeställningar distribueras löpande via PK-info (Personalkontoret informerar) och innehåller nyheter, ändringar och allmän information. PK-info går ut till kommunens chefer och arbetsledare och finns även tillgängliga på kommunens intranät.

Flertalet av de intervjuade framhöll att det inte finns någon tydlig struktur för hur information om förändringar och nyheter i system eller regelverk kommuniceras. Undantag är den löpande PK-info som dock är på en mer övergripande och allmän nivå.

Överlag framkom det i intervjuerna att det saknas utbildning för personalrapportörer i det nya lönesystemet. Den utbildning som personalrapportörerna har fått är en utbildning som varit en till tre dagar samt ett informationsmöte. Utbildningsområden som berördes var schemaläggning, inmatning av uppgifter för anställda och avvikelshantering. Enligt några arbetsplatser saknas det generell utbildning i det nya systemet, bland annat utbildning om hur rapporter kan tas fram ur systemet. Övrig personal har inte fått någon utbildning i Heroma utan det är upp till varje arbetsplats att instruera personalen kring användning av självservicesystemet. Löneenheten planerar utbildning under hösten 2009 i framförallt utdata från systemet.

3.4 Verifiering av rutiner på enheterna

Kontroll har skett av avvikelserapportering avseende semester, sjukdom samt annan frånvaro i lönesystemet (självservice) gentemot underlag för ett urval enheter. Resultatet av kontrollen framgår nedan.

Arbetsplats	Korrekt	Ej korrekt	Totalt
Arbetscentrum	-	-	-
Bollmoravallen	-	-	-
C3L Komvux	8	0	8
Granängsringens	37	2	39
Fritidshemmet Stimmet	36	5	41
Förskolan Speldosan	32	8	40
Försörjningsenheten IFO	-	-	-
Tekniska anläggningar	20	0	20
Totalt	133	15	148

Kontroll via stickprov har skett genom att avvikelserapportering i självservicesystemet har jämförts mot personalrapportörens underlag och vice versa. Det gick inte att genomföra kontrollen vid Arbetscentrum, Bollmoravallen samt Försörjningsenheten IFO på grund av att sidoordnat system (underlag) inte används eller för att arbetsplatsen inte använder självservicesystemet. Av totalt 133 granskade avvikelsepöster var det 15 som inte var inlagda i systemet alternativt inte var noterade i enhetens underlag.

3.5 Bedömning

Vi bedömer att den interna kontrollen avseende avvikelserapporteringen i lönesystemet inte är tillräcklig.

Det saknas dokumenterade rutiner för avvikelshantering samt avseende personalrapportörernas arbetsuppgifter. Rutiner för kontroll av att korrekt avvikelserapportering sker på enhetsnivå saknas eller är i flera fall bristfälliga. Risken för omedvetna eller medvetna fel kopplat till exempelvis frånvarorapportering bedömer vi som hög. Det är därför av vikt att enhetliga kontrollsystem finns etablerade i kommunen.

Rutiner för kontroll på enhetsnivå av att utbetalda löner är rimliga saknas på flera av de granskade enheterna.

Kunskapen om lönesystemet med avseende på möjligheter att ta ut rapporter och utföra kontroller bedömer vi generellt som låg på de enheter som granskats. Det har även vid intervjuerna framförts synpunkter kring behov av utbildningsinsatser.

Vi rekommenderar Kommunstyrelsen att

- säkerställa att gemensamma riktlinjer för avvikelserapportering samt personalrapportörernas arbetsuppgifter utarbetas,
- upprätta rutiner på enhetsnivå för kontroll av att korrekt lön utbetalas,
- genomföra regelbundna utbildningsinsatser kopplat till rutiner för avvikelserapportering samt i användning av lönesystemet.

4. Registeranalys avseende löner och ersättningar

Registeranalys avseende lön och ersättningar baseras normalt på registerutdrag ur lönesystemet. På så sätt erhålls korrekt och fullständig information kring utbetald lön och ersättningar samt uppgifter om semesterdagar, frånvaro etc. Kommunen har dock inte inom ramen för granskningen kunnat tillhandahålla ett registerutdrag ur lönesystemet Heroma. Registeranalysen baseras därför på utdrag från ekonomisystemet för perioden januari till mars 2009. Utifrån registeranalysen har ett 40 tal poster som avviker i något avseende valts ut för närmare granskning. Avvikande i detta fall kan till exempel vara hög ersättning eller högt antal timmar för övertid samt antal körda mil. I registeranalysen har vi även sammanställt kostnader för arvode, övertid, bilersättning och månadslön samt kontrollerat utbetald lön mot anställda (aktiva) i lönesystemet.

4.1 Månadslön

Månad	Januari		Februari		Mars	
	Antal	Totalt belopp (kr)	Antal	Totalt belopp (kr)	Antal	Totalt belopp
<0	0	0	4	-13,541.17	5	-58,183
0 -10 000	88	682,854	100	721,375.83	93	707,482
10 000 - 20 000	733	12,024,521	729	11,936,335.88	731	12,009,216
20 000 - 30 000	1,314	31,919,619	1,291	31,344,993.90	1,295	31,466,454
30 000 - 40 000	247	8,125,508	252	8,282,906.83	252	8,309,308
40 000 - 50 000	36	1,553,632	41	1,765,251.65	41	1,769,418
50 000 - 60 000	6	325,400	8	439,799.36	11	604,463
>60 000	5	333,000	6	413,005.53	4	272,000
Totalt	2,429	54,964,535	2,431	54,890,127	2,432	55,080,160

Tabellen ovan visar uttagen månadslön för första kvartalet 2009. Fem personer har en månadslön överstigande 60 tkr. Den vanligaste månadslönen ligger i intervallet 20 – 30 tkr.

Vi har även kontrollerat löneutbetalningar första kvartalet mot personalförteckning i lönesystemet. Fem personer har fått ersättning utan att finnas i personalförteckningen. Vid kontroll tillsammans med lönehandläggare visade det sig att alla utbetalningar var korrekta. Samtliga personer hade avslutat sin tjänst hos kommunen och fått korrekt ersättning.

Kommentarer

Vid granskningen har inga extremvärden eller orimliga månadslöner uppmärksammats. Kontrollerna har dock till viss del varit begränsade då åtkomst till en fullständig transaktionsfil från lönesystemet ej medgivits.

4.1.1 Korrekt lön registrerad

Kommunen använder sig av individuell lönesättning och det är den operativt ansvarige chefens ansvar att sätta lön. Lönerrevision sker normalt sett en gång per år. Förhandlingschefen ansvarar för att säkerställa att alla anställningar följer de kollektivavtal som finns. Det är även förhandlingschefen som sammanställer resultatet av lönerrevisionen och ser till att de nya lönerna registreras i lönesystemet.

I granskningen har vi för ett urval enheter stickprovsmässigt granskat 111 löner i den senaste lönerrevisionen och jämfört mot registrerad lön i lönesystemet. Följande enheter ingick i stickprovet och resultatet redovisas i tabellen nedan.

Enhet	Antal	Avvikelse
Chefer Handikappomsorgen	13	0
Personliga assistenter	23	0
Idrottshallar	12	0
Gymnasiet	42	0
BoU centralt	21	2
Summa	111	2

Kommentarer

Sammantaget påträffades två avvikelser mellan reviderad lön enligt förhandlingslista och registrerad lön i lönesystemet. Avvikelserna är hänförliga till barn- och utbildningsförvaltningen. Den ena avvikelsen avser en person som fått lönejustering utöver lönerrevisionen. Löneförändringar vid sidan om ordinarie lönerrevision skall godkännas av kommundirektören. I detta fall har, enligt uppgift, kommundirektören gett muntligt godkännande. Den andra avvikelsen avser en felaktigt registrerad lön i lönesystemet.

Granskning har även skett för de 20 senast anställda i kommunen. Registrerad lön har jämförts mot anställningsavtal. Kontrollen visade inte på några felaktigheter.

4.2 Övertidsersättning

4.2.1 Kvalificerad övertid

Antal timmar intervall	Antal personer	Procent av timmar	Antal timmar
0.00 - 9.99	193	28,5%	960
10.00 - 19.99	78	31,2%	1053
20.00 - 29.99	28	20,4%	690
30.00 - 39.99	8	8,4%	284
40.00 - 49.99	2	2,6%	88
50.00 - 59.99	1	1,7%	57
60.00 - 69.99	0	0,0%	0
70.00 - 79.99	0	0,0%	0
80.00 - 89.99	0	0%	0
90.00 - 100.00	1	2,7%	91
>100.00	1	4,3%	145
Total	312	100%	3370

Kommentarer

I tabellen redovisas uttagen kvalificerad övertid för första kvartalet 2009. Informationen är inte aggregerad per person utan en person kan förekomma flera gånger i kolumnen "antal personer". Exempelvis har en person 9 timmar kvalificerad övertid i januari samtidigt som samma person har 21 timmar kvalificerad övertid i februari. Personen förekommer då två gånger i tabellen. Det har skett uttag av kvalificerad övertid överstigande 20 timmar i månaden för totalt 31 olika personer.

För några anställda med högre övertidsuttag uppgår den totala ersättningsnivån avseende övertid, beredskap etc. till cirka 45 % av den sammanlagda lönen för perioden.

Två personer har tagit ut över 90 timmar kvalificerad övertid under en månad. Kontroll har skett med ansvariga chefer. Uttaget är hänförligt till personer som arbetar som personliga assistenter och föranlett av speciella omständigheter.

4.2.2 Enkel övertid

Antal timmar intervall	Antal personer	Procent av timmar	Antal timmar
<0.00	1	-0,1%	-0,5
0.00 - 9.99	193	49,6%	458
10.00 - 19.99	8	11,5%	106
20.00 - 29.99	3	7,6%	71
30.00 - 39.99	2	7,1%	66
40.00 - 49.99	3	13,2%	122
50.00 - 59.99	0	0,0%	0
60.00 - 69.99	0	0,0%	0
70.00 - 79.99	0	0,0%	0
80.00 - 89.99	0	0,0%	0
90.00 - 100.00	1	10,8%	100 ¹
Total	211	100%	924

I tabellen redovisas uttagen enkel övertid för första kvartalet 2009. Informationen redovisas på samma sätt som i tabellen för kvalificerad övertid. Nio personer har haft enkel övertid överstigande 20 timmar i månaden. Den person som haft över 100 timmar övertid har enligt ansvarig chef extraarbetat i samband med vakans på rektorstjänst. Uttaget har skett under en tremånadersperiod men betalats ut vid ett tillfälle.

Av totalt 20 granskade poster avseende uttagen övertid var det elva personer som enligt anställningsavtalet har rätt till övertidsersättning, tre stycken som inte har rätt till övertid och sex stycken där det inte tydligt framgår av anställningsavtalet huruvida rätt till övertidsersättning medges eller inte.

4.3 Bilersättning

Vi har i registeranalysen kontrollerat fyra personer som erhållit bilersättning mot respektive anställningsavtal. Bilersättning betalas ut med ett fast belopp per månad baserat på avtal utifrån hur mycket personen kör i tjänsten. Kontrollen visade att bilavtal endast återfanns för en av de fyra personerna. Avtalet förvarades inte i personakten. Resultatet sammanfattas i nedanstående tabell.

¹ Antalet timmar avser januari, februari och mars där det högsta uttaget uppgår till 68 timmar för en månad.

Bilavtal enligt utbetalning	Avtal	Ej avtal
4	1	3

4.4 Övrigt

Vid genomförda intervjuer har det även uppmärksammats att en person fått en felaktig lön utbetald under en längre period. Lön har utgått för högre sysselsättningsgrad än den faktiska. Felaktigheten uppmärksammades vid byte av lönesystem.

Vi har inom ramen för granskningen även efterfrågat underlag för kontroll av att arbetad övertid och uttag av semester sker i enlighet med lagar och avtal. Kontroll har inte kunnat ske då underlag ej har erhållits.

4.5 Bedömning

Vi bedömer utifrån registeranalysen att den interna kontrollen för att säkerställa korrekt utbetalning av löner och ersättningar inte är tillräcklig.

Granskning av utbetalda månadslöner har inte uppmärksammat några brister eller orimliga poster. Den manuella hanteringen av löner i samband med lönerevisioner inrymmer risk för felaktig registrering av lön. Kontroll av att reviderade löner registrerats korrekt bör införas. Vid granskningen har två avvikelser noterats dels beroende på felaktig inmatning dels på att en muntlig överenskommelse har träffats efter lönerevisionen. Den muntliga överenskommelsen borde enligt vår bedömning ha dokumenterats skriftligt.

Vid intervjuer har även uppmärksammats att lön betalats ut under längre period baserat på felaktig sysselsättningsgrad.

Granskningen av uttagen övertid visar på bristande överensstämmelse mot anställningsavtal avseende rätt till övertidsersättning. I vissa avtal framgår inte tydligt vad som gäller kring rätt till övertidsersättning.

Kontroll har skett för personer med stora övertidsuttag under perioden eller under en enskild månad. De förklaringar som lämnats har vi bedömt som rimliga. Vid granskningen har noterats att några personer inom den tekniska verksamheten regelbundet förefaller ha hög övertidstjänstgöring under beredskapstid. Vi ifrågasätter om organiseringen av arbetsuppgifterna i dessa fall är ändamålsenlig såväl för arbetsgivaren som för den anställde.

Även granskningen av utbetald bilersättning visar på brister då grund för utbetalningen i form av särskilt bilavtal saknas.

Vi ställer oss även frågande till om fungerande rutiner finns för bevakning av semesteruttag och övertidstak finns då underlag i form av bevakningsrapporter ej erhållits inom ramen för granskningen.

Vi rekommenderar Kommunstyrelsen att

- säkerställa att rutiner införs som säkerställer att ersättning för övertid och bilkostnader grundar sig på dokumenterade underlag,
- genomföra utbildningsinsatser i syfte att bättre kunna tillvarata lönesystemets möjligheter att förse ansvariga med relevant information för styrning och kontroll.

5. Arvoden och ersättningar till förtroendevalda

Nedan redovisas iakttagelser utifrån genomförd granskning. Granskningen av arvoden och ersättningar har i första hand omfattat Barn- och utbildningsnämnden, Byggnadsnämnden och Socialnämnden. Granskningen har skett via intervjuer med nämndssekreterare samt genom verifiering av inrapporterade arvodesunderlag för ett urval sammanträden för respektive nämnd. En kontroll har även skett av följsamheten mot kommunens arvodesbestämmelser relaterat till årsarvoden och rörliga ersättningar. Kontroll har även skett via registeranalys av bokföringen avseende ersättningar för perioden januari t.o.m. augusti 2009.

5.1 Kontrollmiljö

Kommunfullmäktige har fastställt bestämmelser för ersättning till förtroendevalda. Arvodesbestämmelser reviderades senast av Kommunfullmäktige i december 2006².

Arvodesbestämmelserna reglerar bl.a.:

- Ersättningsberättigade sammanträden m.m.
- Förrättningar
- Kommunalrådsarvoden
- Övriga årsarvoden

² Bestämmelser om ersättning till förtroendevalda, Kommunfullmäktige 061214 § 25

Enligt arvodesbestämmelserna har Kommunstyrelsen att revidera timarvodet så att det följer tjänstemännens löneutveckling. Grundarvodet (förhöjt timarvode) fastställs en gång per mandatperiod av Kommunfullmäktige och får inte revideras av Kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen har genomfört två revideringar (december 2007 och november 2008) av timarvodet och årsarvodet (utifrån beslut i förhandlingsdelegationen) sedan arvodesbestämmelserna antogs. Förändringen av arvodena är kopplat till löneutvecklingen hos kommunens anställda.

För hantering av arvoden och ersättningar finns ett särskilt försystem (Troman) som integreras till lönesystemet. Alla förtroendevaldas sammanträden skall rapporteras på en särskild närvaroblankett som registreras i Troman. Även andra arvoden hanteras via Troman som till exempel ersättning för förlorad arbetsinkomst. Årsarvoden betalas ut direkt från lönesystemet.

5.2 Kontrollaktiviteter

Respektive nämndssekreterare rapporterar utifrån protokollförda sammanträden tid och närvaro till särskild löneförrättare. Rapportering sker huvudsakligen via Troman-systemet. Löneförrättaren gör utifrån underlaget en arvodesberäkning samt kontrollerar mot fastställd sammanträdesplan.

Efter registrering av underlag skickas fil för integration till lönesystemet. Kontroll sker mot inkomna underlag. Systematiserad kontroll av att korrekt integration till lönesystem har skett saknas.

Löneförrättaren skickar lista över utbetalningar till respektive nämndsordförande som signerar listan och skickar tillbaka den till löneförrättaren för arkivering.

Arvodesbestämmelserna finns tillgängliga på intranätet. Det saknas centralt dokumenterade rutiner eller instruktioner till stöd för handläggningen hos de olika nämnderna. I ett fall har vi påträffat en lokalt upprättad rutinbeskrivning. Det saknas även dokumenterad rutinbeskrivning för den hantering som sker hos den särskilda löneförrättaren. Särskilt utsedd person (backup) för löneförrättarens finns inte.

5.3 Information och kommunikation

Någon specifik utbildningsinsats för nämndssekreterarna har enligt uppgift inte skett med avseende på arvodeshanteringen. Löneförrättaren har dock genomfört en halvdagsutbildning i Troman-systemet. En av nämndssekreterarna är relativt ny i rollen och har blivit instruerad av sin företrädare på tjänsten. Generella utbildningsinsatser till de förtroendevalda sker efter val vid den nya mandatperiodens start.

Vid intervjuerna har framkommit att det är oklart hur ändringar i arvodesregler och arvodesnivåer kommuniceras till såväl förtroendevalda som nämndssekreterare. Nämndssekreterarna har i något fall erhållit e-post från förhandlingsdelegationen kring förändringar. Nämndssekreterarna uppger att det får bra stöd från centrala funktioner i sitt arbete men att det saknas information kring hur arbetet skall genomföras.

5.4 Verifiering av rutiner och följsamhet mot arvodesbestämmelser

Rättningar och korrigeringar

Kontroll har skett av bokföringstransaktioner i ekonomisystemet avseende arvoden och ersättningar till förtroendevalda för perioden januari t.o.m. augusti 2009. Syftet har varit att kontrollera förekomsten av felaktigheter baserat på genomförda korrigeringar i systemet. Nedan redovisas resultatet av kontrollen.

Orsak till korrigering	Antal
Interna justeringar p.g.a. felkonterade arvoden	141
Lön för anställda som felaktigt belastat kostnadsställe avseende förtroendevalda	117
Felaktiga utbetalda fasta arvoden	31
Totalt	289

Totalt har 289 rättningar skett under perioden. Av rättningarna är 141 stycken bokföringsmässiga korrigeringar relaterat till kostnader för förtroendevalda. Korrigeringarna är kopplade till bytet av lönesystem. Därtill har 117 poster korrigerats då ersättningar till anställda bokförts på fel kostnadsställe. Felaktig utbetalning av fast arvode har föranlett 31 stycken korrigeringar. Det fasta arvodet höjdes den 1 januari 2009. Av oförklarad anledning skedde en dubblering av arvodet från lönekontorets sida vid utbetalningen i januari. Samtliga korrigeringar gjordes i februari och i samband med korrigeringen skickades ett brev till berörda politiker med information om den felaktiga utbetalningen.

Kommentarer

Felaktigheter kring bokföring och utbetalning har uppmärksamats och korrigerats. Felen förefaller bero på bristande handläggnings- och kontrollrutiner. Felaktigheterna leder till bristande förtroende samt leder som regel till betydande merarbete (kvalitetsbristkostnader).

Sammanträdesarvoden

Kontroll har även skett av att närvarorapporteringen från ett antal nämndsmöten överensstämmer med vad som är registrerat och utbetalt i för- respektive lönesystem. Kontrollen har inte uppmärksammat några felaktigheter i rapportering eller utbetalning.

Nämnd	Antal mån	Fel	Totalt
Barn- och utbildningsnämnden	2	0	2
Byggnadsnämnden	3	0	3
Socialnämnden	3	0	3
Totalt	8	0	8

Kontrollen visar även att ordförande samt 1:a och 2:e vice ordförande i nämnderna endast fått fast arvode och inte sammanträdesarvode i enlighet med arvodesbestämmelserna. Motsvarande kontroll har även genomförts för övriga nämnder utan anmärkning.

Årsarvoden

Vi har kontrollerat fasta årsarvoden för ordförande och vice ordförande mot arvodesbestämmelser med hänsyn tagen till de två senaste revideringarna som har gjorts. Kontrollen har inte visat på några avvikelser.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst

Förtroendevalda politiker får enligt arvodesbestämmelserna maximalt ta ut 2 352 kr/dag för förlorad arbetsinkomst. För perioden 1 januari till 31 augusti har fyra förtroendevalda politiker fått ersättning för förlorad arbetsinkomst om ca 15,6 tkr totalt. Vi har kontrollerat en ansökan om ersättning mot underlag från förtroendevaldas arbetsgivare, vilken visade sig vara korrekt.

5.5 Bedömning

Vi bedömer att den interna kontrollen för att säkerställa korrekt utbetalning av arvoden och ersättningar till förtroendevalda inte är helt tillräcklig.

Det saknas dokumenterade rutiner för rapportering av sammanträdesarvoden samt avseende nämndssekreterarnas arbetsuppgifter. Det saknas även dokumenterad rutinbeskrivning för den hantering som sker hos den särskilda löneförrättaren. Särskilt utsedd person (backup) för löneförrättarens finns inte och hanteringen bedöms vara sårbar.

Hantering kring arvoden till förtroendevalda har över tid kännetecknats av felaktigheter. En genomgång av transaktioner på kostnadsställenivå visar även på en relativt sett stor mängd felaktigheter. Tydliga rutiner för hur och till vilka som information om förändringar i regler och tillämpning skall ske saknas. Kontroller av att förändringar hanteras korrekt finns inte heller inbyggda i rutinerna.

Systematiserad kontroll av att korrekt integration från försystem (Troman) till lönesystem har skett saknas.

Vi rekommenderar Kommunstyrelsen att

- utarbeta rutinbeskrivningar för nämndssekreterarnas och löneförrättarens arbete avseende arvoden och ersättningar till förtroendevalda samt säkerställa att erforderliga kontroller genomförs och utsedda ersättare finns vid frånvaro,
- tydliggöra hur information kring förändringar i arvoden och ersättningar till förtroendevalda skall kommuniceras i kommunen.

6. Sammanfattande bedömning

Nedan redovisas vår sammanfattande bedömning med utgångspunkt i COSO-modellens kännetecken för en god intern kontroll.

6.1 Kontrollmiljö

Kontrollmiljön kännetecknas enligt vår mening av ett synsätt där ansvaret för styrning och kontroll i hög grad är delegerat till ansvariga chefer. Vi bedömer samtidigt att den centrala uppföljningen och kontrollen inte är särskilt utvecklad. Granskningen visar på avsaknad av centrala uppföljningsrutiner samt centralt utarbetade riktlinjer och rutiner inom flera av de granskade områdena. Hanteringen inom flera områden synes i stort fungera tillfredsställande trots identifierade brister i den interna kontrollen. Brister har dock påträffats inom flertalet av de områden som granskats men bedöms sammantaget inte vara av allvarligare art. Brister i den interna kontrollen innebär dock ökad risk för omedvetna eller medvetna fel varför åtgärder som stärker den interna kontrollen behöver vidtas.

Kunskapen om system och regelverk bedöms bristfällig och behov av utbildningsinsatser förefaller finnas på flera nivåer i organisationen.

Avslutningsvis vill vi lyfta fram att avsaknad av gemensamma rutiner och låg kunskap om system och regler ökar risken för att effektiviteten i verksamheten påverkas bl.a. genom s.k. kvalitetsbristkostnader.

6.2 Riskanalys

Vi har inom ramen för granskningen inte förevisats några dokumenterade riskanalyser kopplat till rutiner och processer för hantering av löner och arvoden.

6.3 Kontrollaktiviteter

Det finns generellt sett enligt vår bedömning behov av att utveckla och dokumentera kontroller inom de granskade områdena. I samband med att utveckling av rutiner sker bör även tydliggöras vilka kontroller som skall ingå och vem som ansvarar för dessa.

6.4 Information & kommunikation

Ansvar och former för löpande information och kommunikation kopplat till den praktiska hanteringen av löne- och arvodesrapporteringen behöver tydliggöras. Det är viktigt att information från personalkontor, servicekontor och förhandlingsdelegation m.fl. samordnas för att säkerställa att alla aspekter i processerna beaktas.

6.5 Övervakning

Utifrån granskningen gör vi bedömningen tillsynen och övervakningen inom de granskade områdena behöver stärkas. Tillsynen skall säkerställa att följsamheten till regler och riktlinjer är tillfredsställande samt att erforderliga kontroller sker. Ett naturligt sätt att åstadkomma detta är att väva in löne- och arvodeshanteringen som en viktig del i Kommunstyrelsens och nämndernas arbete med riskanalyser och internkontrollplaner.

EDP Diarium v2.7.0 bild utskrivnen av JOHLIN på KSF-KAN-9516 2009-11-11 13.14
 Handlingar
 Bild, Versionsdatum: D608 06-09-07

Handlingar Diariern.Datum

Dnr 2009 KS198 2
 Datum 2009-11-11 I/U/U
 Status P Ant
 Sammanträde

Referensnr
 Historisk

Namn	Fastighet	Kunduppgifter
Namn1 Kansli		
c/o1		
Adress1		
Postnr1	Ort1	
Kontakt1		
Tel1	Fax1	Mob1
E-post1	Typ1	

Instans Beslutsdatum Paragraf Skriv = för sökning i dok.
 Dokument Öppna...

D-plan 007 Revision
 Handl JOLI Johan Lindbladh
 Avdelning KS KANSLI OCH PERSONALKONTOR
 Åtgärd

Rubrik Remiss till Torbjörn Dybeck för svar senast 2009-11-26. Samt info till samtliga nämnder och KF presidium
 Text Akten

Frasminne