

Rutin för kontroll av ändringar av fast data i lönesystemet

Innehållsförteckning

1	Rutin för kontroll av ändringar i lönesystemet.....	2
1.1	Ändringar av fast data.....	2
1.2	Personnummer, namn och adress.....	2
1.3	Anställningsuppgifter.....	2
1.4	Löneuppgifter.....	3
2	Behörigheter.....	3
3	Logglistor över ändringar.....	4
3.1	Beskrivning loggfiler.....	4
3.2	Tidsintervall – kontroll.....	4
4	Dokumentation av kontroller.....	4

Beskrivning

I den årliga revisionsgranskningen har behov av förstärkning av den interna kontrollen noterats med följande:

Vi rekommenderar att kommunen inför en rutin där logglistor över ändringar i fasta data kontrolleras för att säkerställa att gjorda ändringar är korrekta och i enlighet med beslut. Denna kontroll bör ske regelbundet och dokumenteras på ett sådant sätt att det i efterhand är möjligt att verifiera att kontrollen utförts.

För att säkerställa att ändringar av fast data har skett av behörig person, samt att ändringar görs enligt underlag, beskrivs rutinen nedan.

1.1 Ändringar av fast data

Med fast data avses t ex personnummer, adress, anställnings- och löneuppgifter.

1.2 Personnummer och adress

Koppling finns mellan lönesystemet och befolkningsregistret för aktuell information om anställds personnummer, namn, adress och eventuellt skyddade personuppgifter.

Eventuella förändringar uppdateras, maskinellt, dagligen i lönesystemet.

Manuell ändring av skyddade personuppgifter görs i lönesystemet efter genomgång av loggfil från befolkningsregistret.

Manuella förändringar kommer kontrolleras genom stickprov.

1.3 Anställningsuppgifter

Anställningsförändringar sker idag på två olika sätt. Dels via mall för anställningsavtal som finns tillgängligt på kommunens intranät.

Mallen fylls i och skrivs under av chef och den anställde. Underskrivet anställningsavtal skickas med internpost till löneenheten för uppdatering i lönesystemet och för arkivering i den anställdes personakt.

Digitala anställningar görs i lönesystemet Heroma webb. Assistent eller chef registrerar anställnings- och löneuppgifter i Heroma webb. Anställningen kontrolleras och slutförs av personal på löneenheten. När anställningen är färdighanterad, skriver chefen ut avtalet som skrivs under av chef och den anställde. Underskrivet anställningsavtal skickas med internpost till löneenheten för arkivering i den anställdes personakt.

1.4 Löneuppgifter

Förändring av löneuppgifter kan ske vid anställningens början, under pågående anställning och vid den årliga löneöversynen.

Vid nyanställning och under pågående anställning sker förändringarna med ett nytt anställningsavtal upprättas. Se *beskrivning under punkt 1.3*

Vid den årliga löneöversynen så skapar HR-enheten förhandlingsomgångar i lönesystemet som sedan tilldelas samtliga lönesättande chefer. Chefen anger ny lön och HR-enheten gör en sammanställning av samtliga anställda som fått ny lön. Sammanställd information bearbetas i systemet av löneenheten som gör kontroller av ny lön, antingen via signallistor från lönesystemet eller stickprovskontroller per enhet.

2 Behörigheter

Behörighet att ändra på all fast data ingår i arbetsuppgifterna för samtlig personal på löneenheten.

Behörighet att ändra på anställnings- och löneuppgifter är tilldelad viss personal inom HR-enheten och budgetansvariga chefer och vissa assistenter.

Vilken behörighet som tilldelas en person ansöks om, av överordnad chef, via behörighetsblankett för Heroma. Blanketten fylls i, skrivs under av överordnad chef och skickas till systemförvaltaren för Heroma som sedan uppdaterar behörigheten i Heroma.

Det finns ingen möjlighet att ändra på fast data över egna uppgifter.

3 Logglistor över ändringar

Loggfiler med ändring av fast data tas fram från lönesystemet, Heroma.

3.1 Beskrivning loggfiler

Nedan loggfiler tas fram med urvalet ”Logg för allt enligt urval” och presenteras på personnivå.

Stickprovskontroll görs av angivet antal per loggfil.

- Anställning – händelser över uppdatering av anställningar inkl ev förändring av lön. Kontroll av 10 anställningar.
- Adress – vi kontrollerar manuella ändringar halvårsvis.
- Löneöversyn – Återrapportering. Kontroll av 20 personer per förhandlingsomgång.

3.2 Tidsintervall - kontroll

Kontroll av logglistor görs vid dessa tidpunkter/intervall:

- Anställning – kontroll av loggfil görs varje månad
- Adress – kontroll av loggfil görs 2 ggr/år
- Löneöversyn, återrapportering – kontroll av loggfil görs vid avslutad löneöversyn

4 Dokumentation av kontroll

4.1 Dokumentation

Dokumentation av genomförd kontroll görs på loggfilerna som sparas ner på *G:\KSF-LON\Intern hantering\Heroma\Ändringar fast data*

Med benämningen på loggfil och aktuellt tidsintervall.