



Granskning av kommunens lönehantering

Rapport

Vimmerby kommun

KPMG AB

2020-02-19

Antal sidor 13



Vimmerby kommun
Granskning av kommunens lönehantering

2020-02-19

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	3
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Säker och tillförlitlig lönehanteringen	4
3.2	Är uppgifterna i löneredovisningen aktuella, fullständiga och rättvisande?	8
4	Slutsats och rekommendationer	12
4.1	Rekommendationer	12

1 Sammanfattning

Vi har av Vimmerby kommuns revisorer fått i uppdrag att granska rutinerna kring kommunens lönehantering. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Syftet med granskningen är att bedöma om nämndernas interna kontroll avseende lönehanteringen är tillräcklig.

Vår sammanfattande bedömning är att styrelsen och nämndernas interna kontroll avseende lönehanteringen i huvudsak är tillräcklig. Vi grundar vår bedömning på att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande. Vidare grundas bedömningen på att löneprocessen i stort är säker och tillförlitlig men att det samtidigt finns vissa förbättringsområden. Det finns ett antal rutinbeskrivningar för löneprocessens olika delar. Bland annat finns körscheman som på månadsnivå visar vid vilka tidpunkter olika bearbetningar ska göras. Vi anser att det behöver tas fram tydligare instruktioner för chefer för vad som gäller när en anställd slutar. Detta för att säkerställa att HR-avdelningen får vetskap om avslutad anställning och anställningen avslutas i lönesystemet så att lön inte fortsätter att utgå felaktigt. Vidare saknas en rutin för kontroll av att ett undertecknat anställningsavtal kommer in och att avtalet i Winlas faktiskt stämmer överens med det undertecknade exemplaret.

Vi bedömer att det är en brist att systemen som används inte fungerar tillräckligt bra tillsammans. Bland annat uppstår fel när information ska överföras mellan systemen. En av lönehandläggarna har till uppgift att försöka kompensera dessa brister genom att varje vecka korrigera uppgifter och rätta. Det är en lösning som inte i längden är hållbar och som leder till att handläggaren hinner med färre andra arbetsuppgifter. Den dåliga integrationen mellan systemen gör också att uppgifterna i dem inte hela tiden hålls aktuella.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen nedanstående.

- Se över möjligheten att byta ut de system som inte fungerar bra tillsammans
- Ta fram tydligare instruktioner för chefer för vad som gäller när en anställd slutar
- Ta fram en rutin för kontroll av inkomna anställningsavtal

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Vimmerby kommuns revisorer fått i uppdrag att granska rutinerna för kommunens lönehantering. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Personalkostnaden står för den största delen av kommunens kostnader, vilket ensamt kan motivera granskning, d.v.s. väsentligheten är hög. Det finns också risker förknippade med lönehanteringen.

I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt inte alltid är ändamålsenligt. För de verksamheter där lönehanteringen har decentraliserats finns en ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredställande. Det kan då uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollerna. Detta har uppmärksammats i revisorernas risk- och väsentlighetsanalys.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med granskningen är att bedöma om nämndernas interna kontroll avseende lönehanteringen är tillräcklig.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Lönehanteringen är säker och tillförlitlig?
- Uppgifterna i löneredovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande?

Granskningen avgränsas till lönehantering, övriga personalfrågor kommer inte att granskas.

Granskningen avser kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Våra analyser
- Tillämpbara interna regelverk och den särskilda utredningen, såsom kommuners riktlinjer och rutiner avseende lönehanteringsprocessen.
- 22 kap, 1 § OSL (Offentlighets- och sekretesslag (2009:400))

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom en registeranalys från lönesystemet.

Registeranalysen bygger på kontroller följande kontroller

- Validering av indata
- Översikt av månadslön

- Granskning av höga månadslöner
- Bonus/provision
- Dubletter
- Ologiska personnummer
- Anställda med flera anställningsnummer
- Transaktioner för nyckelpersoner
- Kontrollberäkning av källskatt
- Övertidsskulden
- Uttag av semester

För att kontrollera resultatet av analyserna har det genomförts uppföljande avstämningar med berörda tjänstemän.

Vidare har dokumentstudier och intervjuer genomförts för att kartlägga system, processer och regelverk. Intervjuer har genomförts med HR-chef, lönesamordnare och två handläggare på HR-avdelningen med ansvar för uppgifter i löneprocessen.

Rapporten är faktakontrollerad av HR-chefen och lönesamordnaren.

3 Resultat av granskningen

3.1 Säker och tillförlitlig lönehanteringen

I detta avsnitt redogörs för våra iakttagelser och bedömningar av lönehanteringsprocessen för att svara på frågan om rutinerna för den är säker och tillförlitlig.

3.1.1 Organisation och anställda

Den centrala lönehanteringen är ett ansvar för HR-avdelningen. Arbetet samordnas av lönesamordnaren som också är systemförvaltare för lönesystemet. Utöver lönesamordnaren arbetar fyra av HR-avdelningens medarbetare i olika grad med lönefrågor. Det är inte fastställt exakt hur stor del av medarbetarnas tjänster som utgör lönearbete. I våra intervjuer framförs bedömningen att det rör sig mellan 2,5 till 3,0 årsarbetare.

För att underlätta läsningen av denna rapport har vi valt att använda termen lönehandläggare för den roll på HR-avdelningen som administrerar lön, oavsett formell titel.

3.1.2 Personal- och lönesystem

Vimmerby kommun använder eCompanion som personal- och löneadministrativt system. Systemet levereras av Evry AB. För att hantera schema, bemanning och för

2020-02-19

medarbetarna att rapportera in avvikelser (frånvaro, semester osv.) används inte ett system från den leverantören. För dessa uppgifter används systemet Medvind som tillhandahålls av Visma. De båda systemen är inte helt anpassade för varandra, vilket bland annat gör att det uppstår fel när information överförs mellan de båda. Vidare överförs uppgifter mellan systemen endast en gång i månaden, vilket medför att uppgifterna i systemen inte är de senast inrapporterade. Detta för bland annat med sig att vissa inregistreringar av medarbetarna i Medvind inte kommer med vid lönekorningen, vilket resulterar i felaktig lön och i vissa fall till och med en löneskuld. I övrigt upplevs systemen som välfungerande och ger ett gott stöd i arbetet.

Den övervägande delen av de anställda rapporterar via Medvind. Undantagen är räddningstjänstpersonal i beredskap (RiB). Räddningstjänstpersonalens uppgifter hanteras av en administratör på räddningstjänsten. Uppgifter om de förtroendevaldas tjänstgöring hanteras av nämndsekreterarna i systemet Troman, från vilket uppgifter sedan förs över till eCompanion. För hantering av anställningsavtal används systemet Winlas. Med systemet upprättas anställningsavtal och det bevakas när en visstidsanställning kommer att konverteras till en tillsvidare tjänst.

3.1.3 Behörigheter, uppläggning av nyanställda samt registervård

Behörigheterna i de olika systemen som beskrivs ovan är uppbyggda utifrån olika roller vars arbetsuppgifter kräver olika tillgång i systemet. Något sammanfattningsvis finns roller för medarbetaren, chefen, handläggning lön och systemförvaltning. Medarbetaren har att ansvara för att registrera in sin frånvaro och har i övrigt begränsad behörighet. Chefen har behörighet i programmet Medvind inom sin verksamhet, t.ex. att attestera medarbetarnas löneunderlag. Däremot har inte chefen behörighet i lönesystemet eCompanion. Lönehandläggarna har omfattande behörighet att genomföra lönekorning och lägga in och ändra grunddata. Lönehandläggarna har samma behörighet för samtliga verksamheter så att de kan gå in för varandra vid frånvaro. Systemförvaltaren och två av lönehandläggarna har även administratörsrollen, vilket bland annat ger rätt att lägga upp behörigheter och tabeller. Ingen är behörig att lägga in sin egen lön eller ändra andra uppgifter som rör den egna anställningen.

Upprättande av anställningsavtalet kan sägas vara själva starten på löneprocessen. Avtalet skapas av respektive chef i systemet Winlas. I systemet anges uppgifter såsom personnummer, namn, adress, arbetsplats, befattning, anställningsform och lön. Systemet kontrollerar att angivet personnummer är logiskt, men det görs ingen extern kontroll av identiteten. När alla uppgifter är registrerade i Winlas får den som är lönehandläggare för verksamheten en aktualisering om att ett nytt avtal har upprättats. Lönehandläggaren påbörjar direkt nästa steg i processen det vill säga att manuellt föra över uppgifterna från Winlas till eCompanion. Chefen skriver ut avtalet i två exemplar, varvid det undertecknas av honom eller henne och arbetstagaren. Arbetsgivarens exemplar skickas sedan till HR-avdelningen och läggs i personalakten. Det genomförs ingen särskild kontroll över att det skriftliga avtalet faktiskt kommer in eller att uppgifterna i det skriftliga avtalet inte skiljer sig från versionen i Winlas. De intervjuade upplever dock det inte som ett problem att få in avtalen. Nytt anställningsavtal för befintliga anställda upprättas vid byte av tjänst.

För att avslut av en tillsvidareanställning ska göras i systemet, krävs att ett skriftligt uppsägningsbeslut kommer in till HR-avdelningen. För detta ändamål finns en särskilt framtagen blankett, av vilken det bland annat framgår vilket datum den anställde slutar. Datumet registreras som slutdatum i personalsystemet. Det framkommer av våra intervjuer att det inträffar att ansvarig chef missar att skicka in beslutet, vilket medför att den tidigare anställde fortsatt erhåller lön. Dessa situationer är en av anledningarna till att löneskulder uppstår för den anställde. Andra orsaker till löneskulder är främst avsaknaden eller sen rapportering av långtidssjukfrånvaro. Det uppskattas att en till två fall av löneskulder uppstår per månad på grund av bristande inrapportering från chef. En vanlig orsak anges vara att chefen tror att det räcker med att göra ändringar i Medvind. För tidsbegränsade anställningar läggs slutdatumet in från början. När anställningen upphör inaktiveras anställningen i personalregistret, men personuppgifter och registrerade lönetransaktioner finns kvar.

Uppgifter om lönen ändras vid den årliga lönerevisionen. Vid lönerevisionen används en särskild modul i personalsystemet som heter Companion Webb. Uppgifter hämtas till den modulen från eCompanion. Efter det går respektive chef in i modulen, hanterar sitt budgetutrymme och fördelar ut potten till sina medarbetare. När lönerevisionen är klar och de fackliga avstämningsmötena är genomförda, importeras uppgifterna till eCompanion.

3.1.4 Styrande och stödjande dokument

Det finns ett antal rutinbeskrivningar för löneprocessens olika delar. En viktig rutinbeskrivning är de så kallade körschemana vilka visar vid vilka tidpunkter olika bearbetningar ska göras. Det handlar om datakörningar som ska göras och uppgifter som ska lämnas. Inför varje kalenderår planeras körscheman för hela årets månader och de olika bearbetningarna tidsbestäms. Vidare har processbeskrivningar tagits fram för olika moment.

För att ge stöd till anställda har HR-avdelningen tagit fram en manual för registrering i Medvind. I dokumentet beskrivs bland annat hur frånvaro rapporteras, ledighet ansöks och hur den anställde kan följa sitt lönesaldo och antalet kvarvarande semesterdagar. Vid tidpunkten för granskningen saknades motsvarande manual för chefsrollen i Medvind saknas. Efter genomförd granskning hade HR-avdelningen tagit fram manualer även för chefen, i vilka det bland annat framgår instruktioner för schemaläggning och attest.

HR-avdelningen har tagit fram en manual för chefer om hur anställningsavtal skapas i systemet Winlas. Rutinen anger steg för steg vilka uppgifter som krävs och var de ska fyllas i för att skapa ett anställningsavtal. Rutinen anger även hur ett avtal förlängs samt de speciella regler som gäller för timavlönade. Däremot framgår inte övriga rutiner för avtalshanteringen, t.ex. att ett exemplar av avtalet ska skickas till HR-avdelningen eller att det ska upprättas ett särskilt beslut vid avslutad anställning.

3.1.5 Löpande registrering och kontroll

Efter det att avtal upprättats, registrering av ny anställd gjorts i personal- och lönesystemet läggs ett schema upp i Medvind. Medarbetaren har sedan själv att

2020-02-19

registrera avvikelser från schemat, t.ex. frånvaro eller semester, i Medvind. Chefen attesterar sedan medarbetarnas underlag. Alla avvikelser måste vara registrerade och underlag attesterade innan den 10:e varje månad för att räknas med på innevarande lön. Det förekommer att chefer inte attesterar alla medarbetares underlag i tid. Lönehandläggarna på HR-avdelningen går då in och attesterar underlagen, trots att de saknar sådan befogenhet. Detta för att alla inregistreringar ska beaktas på nästa månadslön. Inom barn- och utbildningsförvaltningen finns ett administrativt stöd till cheferna när det gäller att bevaka och registrera de anställdas uppgifter i Medvind. Motsvarande funktion saknas på övriga förvaltningar.

Bevakning- och signallistor tas ut ur systemet och kontrolleras av lönehandläggarna. Listorna visar bland annat på följande avvikelser: orimlig bruttolön, anställning för perioden saknas, fel i skatteberäkning, löneskuld har uppstått och för mycket uttagen semester. I samband med kontrollerna behöver emellanåt kontakt tas med berörda chefer för att undersöka vad avvikelserna beror på. En mer omfattande genomgång av listorna görs i samband med lönekorning. Då stängs systemet förutom för lönehandläggarna. Efter genomförda kontroller verkställs löneperioden, varefter en fil skapas till banken och en till ekonomiavdelningen. För att verkställa utbetalning krävs dubbelattest av två i förening.

Utöver kontrollerna ovan som bygger på listor som tas ut ur systemet gör en av lönehandläggarna egna veckovisa kontroller i programmet Medvind. Kontrollerna görs för att rätta till alla de fel som uppstår när uppgifter från Medvind förs över till eCompanion eftersom de båda systemen inte är helt anpassade för varandra. Resultatet av de kontroller som genomförs dokumenteras inte.

3.1.6 Bedömning

Vi bedömer att löneprocessen i stort är säker och tillförlitlig men att det finns vissa förbättringsområden.

Vi grundar vår bedömning på att det finns ett antal rutinbeskrivningar för processens olika delar. Bland annat finns körscheman som på månadsnivå visar vid vilka tidpunkter olika bearbetningar ska göras. Vi anser att det behöver tas fram tydligare instruktioner för chefer för vad som gäller när en anställd slutar. Detta för att säkerställa att HR-avdelningen får vetskap om avslutad anställning och att anställningen avslutas i lönesystemet så att lön inte fortsätter att utgå felaktigt. Sådana situationer är till men både för kommunen och den anställde som får en löneskuld. Vidare saknas en rutin för kontroll av att ett undertecknat anställningsavtal kommer in eller att avtalet i Winlas faktiskt stämmer överens med det undertecknade exemplaret. Det är på sätt och vis förståeligt varför lönehandläggarna går in och attesterar löneunderlag som chefer missat att attestera. Men förfarandet är felaktigt då attesten görs utan befogenhet och utan att handläggaren känner till underlagens riktighet.

Vi rekommenderar att internkontroll plan tas fram för lönehanteringen utifrån en riskanalys. Inom ramen för planen kan med fördel stickprovskontroller över löneunderlag och inregistreringar i Medvind tas med. Vi rekommenderar att resultatet från de kontroller som görs genom systemet innan lönekorning bör dokumenteras.

Detta bland annat för att göra den tysta kunskapen om felaktigheter och risker till mer explicit kunskap.

Vi bedömer att det är en brist att systemen som används inte fungerar tillräckligt bra tillsammans. Bland annat uppstår fel när information ska överföras mellan systemen. En av lönehandläggarna har till uppgift att försöka kompensera dessa brister genom att varje vecka korrigerar uppgifter och rätta. Det är en lösning som inte i längden är hållbar och som leder till att handläggaren hinner med färre andra arbetsuppgifter. Den dåliga integrationen mellan systemen gör också att uppgifterna i dem inte hela tiden hålls aktuella.

3.2 Är uppgifterna i löneredovisningen aktuella, fullständiga och rättvisande?

I detta avsnitt redogörs för våra iakttagelser och bedömningar av löneredovisningen med registeranalysen som grund. Detta för att svara på frågan om uppgifterna i löneredovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

3.2.1 Validering av indata

För att säkerställa att inga transaktioner skapas för anställda som inte finns upplagda i personalregistret har en matchning mellan transaktioner och personalregistret gjorts. Det undersöktes om någon hade fått utbetald lön för någon månad de saknade anställning i kommunen.

15 avvikelser identifierades vilka samtliga granskades. I två fall rörde det sig om personer med sekretessmarkering. Personerna var anställda men eftersom de hade sekretessmarkering hade vi ur systemet inte fått ut deras personuppgifter. I övriga 13 fall hade personerna slutat sin anställning och den utbetalade lönen bestod endast av slutlön¹ eller retroaktiv lön.

3.2.1.1 Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

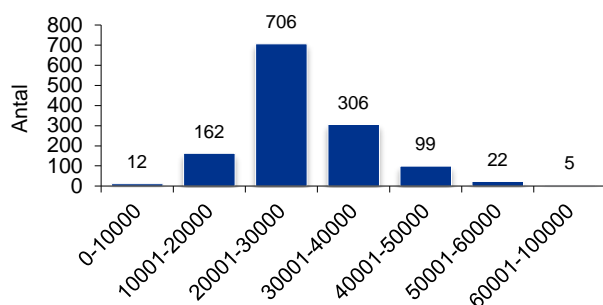
3.2.2 Översikt av månadslön

För samtliga anställda har den högsta månadslönen under granskningsperioden fördelats i beloppsintervall, 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.

¹ När en anställning avslutas ska en slutlön utbetalas till arbetstagaren. Slutlönen består av lön för arbetad tid fram tills anställningen upphör, eventuell annan inestående lön och intjänad ej utbetald semester.

Diagram över månadslöner



Utifrån granskningen kan konstateras att 77 procent av kommunens utbetalda månadslöner uppgår till mellan 20 000 och 40 000 kr.

3.2.2.1 *Bedömning*

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.3 *Granskning av höga månadslöner*

De 25 högsta månadslönerna i kommunen har tagits fram för granskning. I granskningen har ingått att rimlighetsbedöma månadslönerna. Stickprovskontroller har utförts mot uppgifter om månadslön i lönesystemet. Månadslönerna avser högre chefer inom förvaltningarna.

3.2.3.1 *Bedömning*

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.4 *Bonus/provision*

Utsökningen av transaktioner avseende bonus och provision har genomförts. Vid kontrollen identifierades inga transaktioner som kan hänföras till bonus eller provision. Däremot noterades att det förekom att fasta arvoden för tre anställda betalats ut. Vid avstämning med HR-avdelningen framkom att det rörde sig om en ersättning som utgått tillfälligt för utökat ansvar i samband med deltagande i ett projekt.

3.2.4.1 *Bedömning*

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.5 Dubletter av transaktioner

En analys av lönetransaktionerna har gjorts för att söka efter en kombination av personnummer samt månadslön som förekommer mer än en gång under samma löneperiod och med samma belopp. Ingen dublett har identifierats. Däremot identifierades tre fall där personen haft två olika anställningar under en och samma period. Vid avstämning med HR-avdelningen framkom att personerna hade haft två anställningar men att de hade varit tjänstlediga från den ena och att lön endast utgått för den andra.

3.2.5.1 Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.6 Ologiska personnummer

En sökning har gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffror. Analysen påvisade inga anställda med avvikande kontrollsiffror.

3.2.6.1 Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.7 Anställda med flera anställningsnummer

Anställda med mer än ett anställningsnummer selekterats baserat på personnummer genom att analysera, utifrån personnummer, förekomsten av flera anställningsnummer kopplade till personnummer. Ur analysen identifierades 19 anställda med två anställningsnummer. Vid avstämning med HR-avdelningen granskades samtliga 19 fall och det framkom att det antingen handlade om att personen bytt tjänst eller att personen var tjänstledig från den ena tjänsten.

3.2.7.1 Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.8 Transaktioner för nyckelpersoner

Samtliga lönetransaktioner för specifika nyckelpersoner har extraherats. Därefter har en rimlighetsbedömning gjorts av posterna. Vi har särskilt granskat utbetalningar gällande traktamenten, milersättning och utlägg mm. Vid granskningen har inga avvikande utbetalningar identifierats.

3.2.8.1 Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.9 Kontrollberäkning av källskatt

Denna analys visar normalt om det källskatteavdrag som gjorts under granskningsperioden på individnivå är rimligt eller inte. Via registeranalys görs sökning efter källskatteavdrag som understiger 20 % eller överstiger 60 %.

Ett flertal källskattesatser under 20 % och någon överstigande 60 % har identifierats. En stickprovskontroll genomfördes, vilken visade på att källskatten var korrekt beräknad. Bland förklaringarna till de avvikande procentsatserna finns att personen hade en låg tjänstgöringsgrad eller att han eller hon varit sjukskriven eller fått engångstransaktioner som exempelvis slutlön och semesterersättning.

3.2.9.1 Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.10 Övertidsskulden

Reglering av övertid, mertid, flextid med mera sker i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser samt i lokala kollektivavtal.

Ur lönesystemet har de yrkesgrupper identifierats som har mest övertid eller mertid. Bland yrkesgrupperna som har mest övertid och mertid finns bland annat undersköterskor, personliga assistenter och förskolelärare. Det finns inte med yrkesgrupper, för vilka det vanligtvis inte skulle uppkomma situationer som berättigar till övertid eller mertid.

3.2.10.1 Bedömning

Vi har inget att erinra på denna punkt.

3.2.11 Uttag av semester

Extrahering har gjorts av de anställdas uttagna semesterdagar och antal sparade semesterdagar som registrerats i systemet. Arbetstagare som har rätt till mer än 20 betalda semesterdagar under året har rätt att spara fem dagar. Sammanlagda antalet sparade semesterdagar får inte överstiga 40 dagar.

Dataanalysen konstaterar att 192 anställda har tagit ut färre än 20 dagars semester år 2019. 29 anställda hade inte tagit ut någon semesterdag alls. Vidare framgår att det vid ingången av 2020 hade 37 anställda fler än 40 sparade semesterdagar. 26 av dessa 37 hade dock färre än 50 sparade dagar.

3.2.11.1 Bedömning

Vi bedömer att allt för många av de anställda inte tar ut de 20 semesterdagarna under semesteråret. I några av de identifierade fallen finns säkert särskilda skäl till att semester ej tagits ut i större omfattning än vad som stadgas men i många fall saknas sådana. Uttag av semester är viktigt både utifrån arbetstagarens möjlighet till återhämtning och kommunens kostnader för semesterlön.

3.2.12 Sammanfattande bedömning av löneredovisningen

Vi bedömer att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande. Vi grundar vår bedömning på resultatet av registeranalysen och den verifiering av transaktioner som framgår ovan.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning är att styrelsen och nämndernas interna kontroll avseende lönehanteringen i huvudsak är tillräcklig. Vi grundar vår bedömning på att uppgifterna i lönesystemet/löneredovisningen i allt väsentligt är aktuella, fullständiga och rättvisande. Vidare grundas bedömningen på att löneprocessen i stort är säker och tillförlitlig men att det samtidigt finns vissa förbättringsområden. Det finns ett antal rutinbeskrivningar för löneprocessens olika delar. Bland annat finns körscheman som på månadsnivå visar vid vilka tidpunkter olika bearbetningar ska göras. Vi anser att det behöver tas fram tydligare instruktioner för chefer för vad som gäller när en anställd slutar. Detta för att säkerställa att HR-avdelningen får vetskap om avslutad anställning och anställningen avslutas i lönesystemet så att lön inte fortsätter att utgå felaktigt. Vidare saknas en rutin för kontroll av att ett undertecknat anställningsavtal kommer in och att avtalet i Winlas faktiskt stämmer överens med det undertecknade exemplaret.

Vi bedömer att det är en brist att systemen som används inte fungerar tillräckligt bra tillsammans. Bland annat uppstår fel när information ska överföras mellan systemen. En av lönehandläggarna har till uppgift att försöka kompensera dessa brister genom att varje vecka korrigera uppgifter och rätta. Det är en lösning som inte i längden är hållbar och som leder till att handläggaren hinner med färre andra arbetsuppgifter. Den dåliga integrationen mellan systemen gör också att uppgifterna i dem inte hela tiden hålls aktuella.

4.1 Rekommendationer

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen nedanstående.

- Se över möjligheten att byta ut de system som inte fungerar bra tillsammans
- Ta fram tydligare instruktioner för chefer för vad som gäller när en anställd slutar
- Ta fram en rutin för kontroll av inkomna anställningsavtal



Vimmerby kommun
Granskning av kommunens lönehantering

2020-02-19

Datum som ovan
KPMG AB

Fredrik Ottosson
Verksamhetsrevisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.