



Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

Rapport

Region Gotland

KPMG AB

2023-09-21

Antal sidor 25



Region Gotland

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2023-09-21

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte och revisionsfrågor	4
2.2	Avgränsning	5
2.3	Revisionskriterier	5
2.4	Ansvarig nämnd/styrelse	5
2.5	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Organisation	6
3.2	Löneprocessen	7
3.3	Behörigheter	11
3.4	Intern kontroll, uppföljning och kontroller av lönehanteringen	12
3.5	Stickprovsgranskning	16
4	Slutsats och rekommendationer	24

1 Sammanfattning

Vi har av Region Gotlands revisorer fått i uppdrag att granska regionens rutiner kring intern kontroll i lönehanteringsprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2023.

Syftet med granskningen har varit att konstatera om regionen har en tillfredsställande intern kontroll av lönehanteringen. Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att regionen i huvudsak har en tillfredsställande intern kontroll avseende lönehanteringen, men att det finns brister i delar av processen som bör åtgärdas.

Vi konstaterar att mycket av lönehanteringen sker digitalt direkt i regionens HR-system. Det finns i dagsläget ingen övergripande dokumenterad beskrivning av löneprocessen eller ansvarsfördelningen i de olika delarna, vilket vi ser som en brist.

Löneenheten genomför inom ramen för lönehanteringsprocessen olika typer av kontroller. Kontrollerna är dokumenterade i en tidplan och loggas direkt i systemet. Vi bedömer att ansvaret för de olika kontrollerna som löneenheten gör är tydligt, samt att det finns en tillräcklig intern kontroll för att säkerställa att löneenhetens kontroller genomförs genom att HR-systemet loggar samtliga kontroller. Vi bedömer dock att kontrollerna som sker av den del av lönehanteringen som sker ute i verksamheterna brister när det gäller chefernas attestering av avvikelser. Vi konstaterar också att det inte finns några rutiner för att ansvarig chef ska göra en kontroll av den slutgiltiga löneutbetalningen.

Kontroller kopplat till lönehanteringen har identifierats i regionstyrelsens riskanalys inför internkontrollplan för 2023, dock har dessa inte ingått i regionstyrelsens internkontrollplan.

I vår granskning har stickprov genomförts i ett urval av regionens verksamheter. I stickprovet har vi granskat att utbetalda löner överensstämmer med anställdas frånvaroanmälningar, beviljade ledigheter och att de som erhållit lön arbetar på aktuell arbetsplats. Vi har i vårt stickprov inte funnit några avvikelser, dock kan vi konstatera att många av rutinerna för tid- och avvikelserapportering inte är dokumenterade.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi regionstyrelsen och i tillämpliga delar nämnderna att:

- Ta fram en dokumenterad övergripande beskrivning av löneprocessen där det tydliggörs löneprocessens olika delar samt medarbetares, chefers och löneenhetens ansvar i processen.
- Ställa tydliga krav på att regionens chefer attesterar alla medarbetares löneunderlag inför löneutbetalningen.
- Ställa tydliga krav på cheferna att de i Medvind går igenom de anställdas löneutbetalningar för att kontrollera t.ex. att det är rätt personer som erhållit lön samt att avdrag för frånvaro är gjord. Kontrollen bör göras antingen före löneutbetalningen eller i nära anslutning efter senaste utbetalningen. Här kan med fördel tas fram en checklista till stöd för cheferna för att veta vilka kontroller de förväntas göra.



Region Gotland

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2023-09-21

- Att inrätta en funktion i Medvind som innebär att chefen bekräftar att kontrollen av löneutbetalningarna har gjorts. Uppföljningar bör också göras av att samtliga chefer genomför kontrollerna.
- Säkerställa att utbildning/introduktion för nya användare i HR-plus och Medvind genomförs innan eller i nära anslutning till att behörighet ges för att säkerställa kunskapsnivån om regionens lönerutiner och för att minimera risken för felaktiga löneutbetalningar.
- Införa en rutinmässig kontroll av att alla som har behörighet HR-plus och Medvind också genomgår utbildning/introduktion i systemen.
- Genomföra en riskanalys av hela löneprocessen som kan ligga till grund för både nämndernas och regionstyrelsens beslut om internkontrollplan.
- Överväga att inom ramen för sin interna kontroll inkludera attestering av avvikelser görs inför löneutbetalningar som ett kontrollmoment.
- Se över möjligheterna att stärka stödet och informationsöverföringen till användare av HR-systemet.
- Upprätta rekommenderade lönerutiner som regionens olika verksamheter kan utgå ifrån i framtagandet av sina egna rutiner för t.ex. anmälan av oplanerad frånvaro och kontroll av att den rapporterats av den anställde i Medvind (vilket är ett försystem som levererar data till regionens HR-system).

2 Bakgrund

Vi har av Region Gotlands revisorer fått i uppdrag att granska regionens rutiner kring intern kontroll i lönehanteringsprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2023.

Lönehanteringsprocessen kan kort beskrivas att den börjar när en händelse uppstår, t.ex. en anställning, frånvaro etc. och avslutas när löneutbetalning skett. Processen är en kedja av händelser och kontroller där medarbetare, chefer och lönehandläggare registrera och kontrollerar olika delar.

Revisorerna utesluter inte att det finns risk för att det förekommer brister i den interna kontrollen avseende rutiner och systemfunktioner i Region Gotland som skall säkerställa att rätt person får rätt lön och ersättning av rätt anledning i rätt tid. Det är därför väsentligt att klargöra på vilket sätt som ansvariga för de olika delarna av lönehanteringsprocessen säkerställer en väl fungerande och säker lönehantering.

Med anledning av ovanstående drar regionens revisorer slutsatsen i sin riskanalys, att regionens rutiner avseende lönehanteringsprocessen behöver granskas.

2.1 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen har syftat till att konstatera om regionen har en tillfredsställande intern kontroll av lönehanteringen.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Om det finns dokumenterade lönehanteringsrutiner som täcker hela lönehanteringsprocessen?
- Om det finns en intern kontroll för att säkerställa att rutinerna efterlevs?
- Hur sker lönehanteringsprocessen inom regionen, från uppkomst av händelse, t.ex. anställning, till utbetalning av lön?
- Om ansvarsfördelningen är tydlig vem som ansvarar för de olika delarna av lönehanteringsprocessen?
- Om åtkomsten i system är säkerställd så att endast personer med behörighet har tillgång till systemen?
- Om rutiner finns som säkerställer att uppgifter för registrering/ändring i personaladministrativa systemet (personuppgifter, lön, tidredovisning, frånvarorapportering m m) baseras på ett underlag som godkänts av behörig tjänsteperson?
- Om det finns rutiner för att säkerställa att lön utbetalas endast till anställda vid regionen och med rätt belopp (inkl. attest av löneutbetalningar)?
- Finns en ändamålsenlig och dokumenterad systemdokumentation?
- Vilka riskbedömningar genomförs avseende lönehanteringsprocessen?



Region Gotland

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2023-09-21

2.2 Avgränsning

Granskningen omfattar löneprocessen i Region Gotland.

2.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut

2.4 Ansvarig nämnd/styrelse

Granskningen avser regionstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, hälso- och sjukvårdsnämnden, socialnämnden, tekniska nämnden, miljö- och byggnämnden och överförmyndarnämnden.

2.5 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer/avstämningar med lönechef, HR-chef, economichef, redovisningschef, förvaltningschefer samt ett urval enhetschefer eller motsvarande i regionens verksamheter.

Stickprovsvisa kontroller har skett av att utbetalda löner överensstämmer med anställdas frånvaroanmälningar, beviljade ledigheter och att de som erhållit lön arbetar på aktuell arbetsplats.

Samtliga som har intervjuats har blivit erbjudna att faktakontrollera rapporten.

3 Resultat av granskningen

3.1 Organisation

3.1.1 Politisk organisation

Region Gotlands politiska organisation består av regionfullmäktige, regionstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, hälso- och sjukvårdsnämnden, miljö- och byggnämnden, socialnämnden, tekniska nämnden, patientnämnden och överförmyndarnämnden.

Regionstyrelsen är enligt *reglemente för regionstyrelsen*¹ regionens ledande politiska förvaltningsorgan med ett helhetsansvar för regionens verksamheter, ekonomiska ställning och utveckling. Regionstyrelsen ska också ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Av reglementet framgår att det är styrelsen som ansvarar för frågor som rör förhållandet mellan regionen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Underställt styrelsen och respektive nämnd (förutom patientnämnden och överförmyndarnämnden²) finns en förvaltning, med undantag för barn- och utbildningsnämnden och gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden som har en gemensam förvaltning. Enligt *reglemente med allmänna bestämmelser för regionstyrelsen och övriga nämnder*³ är varje nämnd anställningsmyndighet för personalen i sina förvaltningar, förutom förvaltningschefer som anställs av regionstyrelsen.

3.1.2 HR-avdelning och löneenheten

I Region Gotland är det den centralt organiserade löneenheten som hanterar löner och arvoden för regionens verksamheter, samt för regionens helägda bolag Gotlandshem AB. Löneenheten ingår i regionens HR-avdelning som är organiserad inom regionstyrelseförvaltningen. Avdelningen är uppdelad i enheterna HR-stöd och Lön och ansvarar bland annat för rekrytering, introduktion, avtalshantering och löneredovisning. HR-stöd sitter på Visborg Visby och Löneenheten är utlokaliserad till Slite, vilket i granskningen uppges skapa problem i vissa av processer.

Löneenheten leds av en lönechef och är uppdelad i följande tre områden:

- Löner
- Stödprocesser (systemförvaltning, drift etc.)
- Bokföring

3.1.2.1 Support

Löneenheten erbjuder telefonsupport varje dag mellan kl. 8:00 – 12:00, övrig tid finns det även möjlighet till support via mejl. Det finns inom löneenheten olika

¹ Regionfullmäktige, 2017-12-18, reviderad 2022-12-12

² Enligt en särskild överenskommelse (Överenskommelse, ÖFN 2022/67, 2022-12-07) mellan överförmyndarnämnden och regionstyrelseförvaltningen tillhandahåller regionstyrelseförvaltningen tjänsten kanslifunktion för överförmyndarnämndens räkning.

³ Regionfullmäktige 2017-12-18, reviderad 2022-12-12

supportgrupper uppdelat på ett antal verksamheter: administration, skola, hälso- och sjukvård, omsorg och en support gällande HR-system

Det har i granskningen framförts att dialogen mellan chefer och löneenheten i samband med implementering av nya riktlinjer eller förändringar i lönehanteringsprocessen kan förbättras. I intervju uppges att informationen inte alltid når cheferna och att dialogen kring en förändring inte alltid inkluderat cheferna. Vid vår granskning framförs också önskemål om att representanter för verksamheterna ska vara delaktiga när det gäller utveckling av systemen, t.ex. genom att det skapas en styrgrupp och referensgrupper.

Det har även framförts att tillgängligheten för support från löneenheten skulle kunna förbättras, samt att information på intranätet om exempelvis nyheter i lönerutinerna skulle kunna finnas i större omfattning.

3.1.3 Bedömning

Utifrån det som framkommit i granskningen avseende stöd för regionens chefer bedömer vi att det finns ett behov av att se över kommunikationen och informationen till chefer avseende lönehantering. För att chefer i regionens verksamheter ska kunna ta sitt ansvar och säkerställa att sina anställdas löneutbetalningar blir korrekta anser vi att det är väsentligt att information förmedlas tillräckligt och på ett tydligt sätt. Vi bedömer därför att löneenheten bör se över möjligheterna att stärka stödet och informationsöverföringen till användare av HR-systemet.

3.2 Löneprocessen

I Region Gotland används huvudsakligen två system för att administrera och hantera olika delar i löneprocessen.

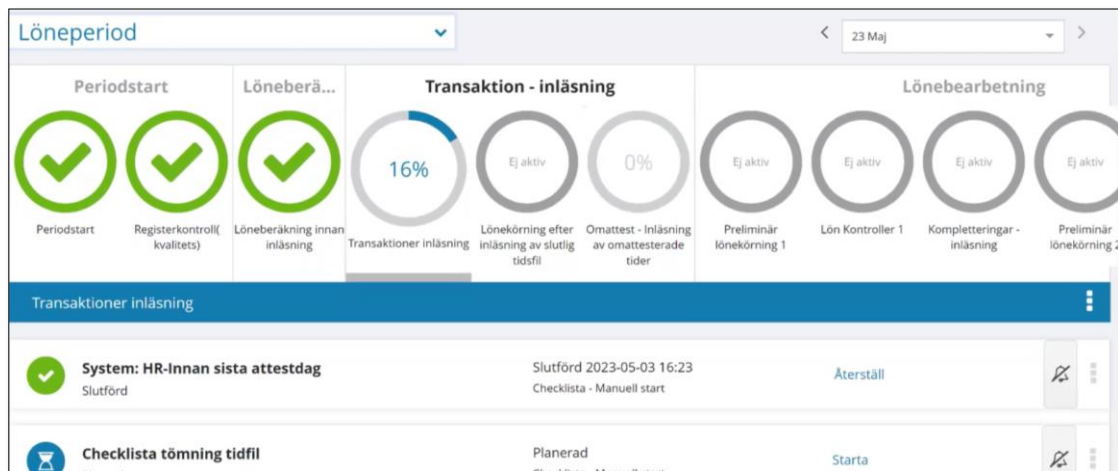
- *Medvind*: Medvind är ett försystem som levererar data till regionens HR-system. Medvind används av samtliga medarbetare och chefer i regionens verksamheter. I systemet kan medarbetare bland annat se sitt schema och registrera sin frånvaro. Det är även i Medvind som chefer kan se medarbetares arbetade tid och attestera underlag för löner som ska betalas ut. I Medvind finns guider och lathundar för hur olika funktioner i systemet fungerar.
- *HR-plus*: HR-plus är ett HR-system som används av löneenheten för att administrera olika delar i lönehanteringsprocessen, t.ex. i samband med anställning, kontroller av olika slag och för att verkställa löneutbetalningar. I HR-plus finns användarguider som är tillgängliga för alla användare, vilka tagits fram av leverantören Visma. Användarguiderna beskriver olika funktioner i systemet.

I avsnitten nedan görs en redogörelse av hur olika moment inom ramen för löneprocessen hanteras i Region Gotland. Iakttagelserna grundar sig på avstämningar och genomgångar av de båda systemen tillsammans med löneenheten.

3.2.1 Ansvarsfördelning och rutiner för löneprocessen

Region Gotland har i dagsläget inga dokumenterade lönehanteringsrutiner, utan majoriteten av momenten i löneprocessen sker direkt i de ovan angivna systemen

genom hjälptexter, instruktioner lathundar och s.k. e-learning. HR-systemens funktioner ger användaren hjälp i processen, t.ex. genom att systemet beräknar ersättningar och avdrag utifrån de uppgifter som läggs in avseende arbetstider, tillägg och avdrag. Även för de delar i löneprocessen som hanteras av löneenheten ger systemet stöd för att löneprocessen ska ske enligt rutin. Nedanstående bild visar ett exempel på hur HR-systemet styr så att varje del i processen sker i rätt ordning.



Systemdokumentationen finns dels i en Excel-fil, "Systemdokumentation Region Gotland 2022", där det finns en översiktlig bild av vilka uppgifter som överförs till och från HR-systemet, dels i den systembeskrivning som finns i HR-plus. Det finns ingen övergripande beskrivning av löneprocessen där det anges var ansvaret för de olika delar i processen ligger.

Vid vår granskning framförs att ansvarsfördelningen mellan löneadministrationen och systemförvaltningen skulle kunna tydliggöras för att chefer ute i förvaltningen lättare ska få support av rätt person. Det framförs att otydligheten idag kan resultera i att frågor faller mellan stolarna. Vidare efterfrågas ett klagörande av vilka av de system som är integrerade med lönesystemet som löneenheten ansvarar för.

3.2.2 Anställningsprocessen

Enligt lämnade uppgifter i granskningen pågår en implementering av en digital anställningsprocess med hjälp av HR-plus i hela regionen. I intervjuer framförs att implementeringen är pågående i fem av regionens sex förvaltningar. Hälso- och sjukvårdsförvaltningen använde vid tidpunkten för granskningens genomförande en e-tjänst för att hantera anställningar, dock ska förvaltningen enligt uppgift också börja använda HR-plus under hösten 2023. I intervjuer framförs att lönechefen inom ramen för implementeringsarbetet genomfört utbildningar i HR-systemet för regionens chefer.

I HR-plus kan anställande chefer skapa nya anställningar genom att fylla i uppgifter om den anställde, b.la. personnummer, anställningsdatum och anställningsform. Chefen ska i systemet också fylla i information om den anställdes befattning, lön, veckoarbetstid, rätt till ersättning mm. När samtliga uppgifter är ifyllda ska cheferna attestera ärendet, som sedan skickas vidare till löneenheten för hantering. Om chefen

har ett administrativt stöd i lönehanteringen kan även administratören skapa anställningen och sedan skicka vidare ärendet till chefen för attestering.

När löneenheten mottagit anställningsärendet kontrolleras uppgifterna övergripande av löneadministratörer. Om löneadministratörerna uppmärksammar brister i de ifyllda uppgifterna kan ärendet skickas tillbaka till chefen för komplettering. I dialog med berörd chef kan även löneadministratören ändra i ärendet direkt. Systemet för en logg över samtliga ändringar som görs i ärendet.

När underlaget är färdigställt ska ansvarig löneadministratör slutföra ärendet, varpå anställningen då registreras och ett anställningsavtal skapas baserat på uppgifterna som angivits. Samtliga ärenden sparas i HR-plus. För närvarande hanteras sedan anställningsavtalen manuellt av löneadministratörerna och skickas till chef som hanterar signeringen av avtalet på papper, dock har det i intervju framförts att löneenheten för närvarande ser över möjligheten att även digitalisera denna del av anställningsprocessen.

3.2.3 Tid- och avvikelserapportering

Löneenheten ansvarar för att lägga in månadsanställdas scheman och arbetstider i Medvind. I de verksamheter som har timanställda eller andra typer av anställningar är det schemaläggare eller annan behörig person som ansvarar för att lägga in den anställdes schema i systemet.

3.2.3.1 Oplanerad frånvaro vid exempelvis sjukfrånvaro eller vård av barn (VAB)

Medarbetare kan i Medvind registrera oplanerad frånvaro som exempelvis sjukdom eller VAB (vård av barn) löpande. Även chefer och administratörer har möjlighet att registrera medarbetares frånvaro i Medvind. Rutiner för hur frånvaro ska anmälas och registreras uppges i intervjuer variera mellan olika verksamheter och det är enligt uppgift upp till respektive chef att fastställa en rutin för hur det ska gå till. Det uppges såldes inte finnas ett rekommenderat arbetssätt från löneenheten som ska gälla för samtliga verksamheter.

3.2.3.2 Planerad frånvaro

Vid övrig planerad frånvaro, som exempelvis semester eller föräldraledighet, kan medarbetare ansöka om ledighet i Medvind. Ledighetsansökan skickas sedan till chef för attestering i systemet. Samtliga ledighetsansökningar måste vara attesterade av chef för att lönen ska betalas ut. Medvind signalerar för chefer om en ledighetsansökan inte har attesterats.

3.2.3.3 Flextid

De medarbetare som har rätt till flextid kan registrera flextid direkt i Medvind, eller genom stämpelklockor som finns på arbetsplatsen. I Medvind kan både medarbetare och chef se och kontrollera flexsaldot för den anställde.

3.2.3.4 Övertid

Övertid registreras av medarbetare i Medvind. Samtlig övertid som registreras i systemet måste enligt uppgift attesteras av chefen för att lönen ska betalas ut.

3.2.4 Avslut av anställning

Enligt uppgift signalerar HR-plus när en tidsbegränsad anställning håller på att löpa ut vilket innebär att anställningen avslutas. I systemet kan cheferna ändra i anställningen och förlänga den om det är aktuellt.

I intervju framförs att en anställd om säger upp sig ska fylla i en uppsägningsblankett som ska signeras av chef. När chefen sedan ska avsluta anställningen i HR-plus ska blanketten bifogas i systemet, vilket sedan skickas vidare till löneenheten för hantering. Enligt uppgift arbetar leverantören av systemet med att se över möjligheten att digitalisera denna process.

I de fall en nyanställd inte börjar arbeta enligt planering och anställningsavtal kan chef eller administratör direkt avsluta anställningen i systemet.

3.2.5 Attestering av poster och lönekörning

Inför attestbryt rekommenderas medarbetare att "klarmarkera" sina arbetade tider för månaden i Medvind. Klarmarkeringen visar att medarbetaren gått igenom sin arbetade tid och registrerade avvikelser och bedömt att det som är registrerat i systemet stämmer. Klarmarkeringen syns sedan i Medvind för cheferna. Det är även i Medvind som chefer ska attestera sina medarbetares inrapporterade avvikelser så som avdrag och ersättningar (t. ex övertid) samt timanställdas arbetade timmar.

Varje dag innan dagen för attestbryt får respektive chef i regionen en signal om vilka personer som inte är attesterade från systemet samt en påminnelse om att attestera. Cheferna ska attestera hela underlaget för löneutbetalning, t.ex. avvikelser och schematiden. Löneadministratörer på löneenheten har i HR-plus tillgång till bevakningslistor över anställda i regionen som t.ex. är tjänstlediga eller föräldralediga, vilka kontrolleras månadsvis. Medvind signaleringar även om tjänstledighet eller föräldraledighet har löpt ut och skickar en påminnelse via mejl till ansvarig chef.

När sista attestdag passerat gör löneadministratörerna och systemförvaltarna på löneenheten olika typer av kontroller i HR-systemet (se avsnitt 3.4.1). När kontrollerna sedan är genomförda så sker lönearbetet under ett antal dagar. Därefter så låses löneadministratörerna ut från systemet så att systemförvaltarna kan inleda den preliminära lönekörningen. Efter att lönen har verkställts så kan löneadministratörerna arbeta med justeringar, justeringsperiod, där eventuella felaktigheter korrigeras.

3.2.6 Bedömning

I systemen finns lathundar och användarguider som kan användas som stöd i hanteringen, dock har inga separata dokumenterade lönehanteringsrutiner tagits fram av regionen. Vi bedömer att ansvarsfördelningen i löneprocessen inte är tydligt dokumenterad och anser därför att en övergripande beskrivning av löneprocessen bör

tas fram där medarbetares, chefers och löneenhetens ansvar i processens olika delar samt vilka system som löneenheten ansvarar för tydliggörs.

Utifrån vår granskning bedömer vi att HR-systemen bidrar till att säkerställa den interna kontrollen i lönehanteringsprocess då det till stor del sker digitalt med automatiska beräkningar i de aktuella HR-systemen. Vi konstaterar dock att samtliga chefer inte attesterar underlaget för löneutbetalning inför lönekorningen (se avsnitt 3.4.1), vilket vi bedömer är en stor brist då det riskerar att medföra att felaktiga löner utbetalas.

Vi anser vidare att det alltid finns en risk när viss hantering i löneprocessen sker manuellt, t.ex. vid avtalssignering i samband med anställning. Vi ser därför positivt på att löneenheten ser över möjligheterna att digitalisera ytterligare delar av processen.

Utifrån de delar av systemet som vi tagit del av inom ramen för granskningen så är vår bedömning att HR-systemet ger ett bra stöd till användaren och systemets instruktioner i hög grad kan ersätta separat rutindokumentation. Vi bedömer även att det finns en ändamålsenlig systemdokumentation utifrån den Excel-fil som upprättats tillsammans med den dokumentation som finns i HR-systemet.

3.3 Behörigheter

I samband med att en anställning skapas i HR-systemet skapas det enligt uppgift ett IT-konto med användar-ID och e-postadress till den anställda. Uppgifterna överförs från HR-plus till regionens metakatalogsystem⁴, och sedan tillbaka till HR-plus och Medvind för att anställda ska kunna använda sitt konto. I de fall en person med funktionsbehörighet, t.ex. en chef, administratör eller attestersättare anställs, ska IT-kontot läggas upp manuellt av löneenheten. Enligt uppgift signalerar systemet om detta när anställningen skapas utifrån uppgifterna som fyllts i av behörig chef/administratör, och löneenheten ansvarar då för att säkerställa att den anställde får rätt behörighet utifrån sin befattning. Behörigheterna utgår ifrån styrelsens och respektive nämnds delegationsordningar och attestreglemente, vilka är inlagda i HR-systemet och organisationsstrukturen. Om en annan funktion av någon anledning behöver få utökade behörigheter ska behörig chef kontakta löneenheten.

Enligt uppgift finns det i dagsläget inget krav på utbildning/introduktion innan en chef eller annan funktionsbehörig får behörighet till HR-systemen. Samtliga nyanställda chefer får dock en introduktion som lönechefen ansvarar för. Vid introduktionen utbildas chefer om HR-systemet, attestering av löner etc. Anmälan till utbildningarna sker i regionens kompetensportal. Efter genomförd utbildning så markeras de som gått utbildningen som "Godkända" i systemet. På så sätt kan respektive förvaltning följa upp vilka som genomfört utbildningen.

I intervju framförs att introduktionen för chefer för närvarande ses över för att utvecklas ytterligare.

⁴ Ett metakatalogsystem säkerställer överföringen och synkronisering mellan olika databaser och tjänster

3.3.1 Bedömning

Vi bedömer att det finns rutiner som säkerställer att åtkomst till olika delar i HR-systemen endast ges till personer med behörighet genom att funktionsbehörigheterna är inbyggda i systemet. Vi anser dock att det är väsentligt att chefer eller andra funktioner med attestbehörigheter genomgår utbildning/introduktion i de delar av löneprocessen som de berörda av. Vi menar att det är en fördel om denna utbildning/introduktion genomförs innan behörighet ges för att säkerställa kunskapsnivån om regionens lönerutiner och för att minimera risken för felaktiga löneutbetalningar. Om det utbildningen inte kan göras innan behörighet ges bör den göras i nära anslutning till behörighetstilldelningen. Vi menar också att det bör finnas en rutinmässig kontroll av att alla som har behörighet också genomgår utbildning/introduktion.

3.4 Intern kontroll, uppföljning och kontroller av lönehanteringen

3.4.1 Kontroller i lönehanteringen

I HR-plus och Medvind finns inbyggda kontroller som ska göra att risken för användarfel minskas. Systemet bevakar t.ex. tidsbegränsade anställningar och tjänstledigheter som håller på att löpa ut och ger signaler till ansvarig chef så att kontroller kan göras om det är något som behöver åtgärdas.

Kontroller inom lönehanteringsprocessen görs av löneenheten utifrån en tidplan/årshjul som tas fram av systemförvaltare i början av varje år. Tidplanen finns dokumenterad i en Excel-fil och redogör för vilka kontroller som ska göras varje månad under året, samt vem som är ansvarig för respektive kontroll utifrån olika ansvarsområden.

Kontrollerna varierar beroende på månaderna, t.ex. sker förberedelser för semesteromställningen i januari till skillnad från andra månader. Som stöd i arbetet finns även en framtagen Excel-fil⁵ över olika system och överföringar, bland annat för personalsystemet och redovisningssystemet, vilket beskrivits närmare i avsnitt 3.2.1. I Excel-filen finns också processkartor över in- och utdata i HR-plus.

Den upprättade tidplanen redogör för de kontroller som systemförvaltare gör inför lönekörningen, t.ex. kontroll av loggar och fellistor samt kontroller av utdata. Kontrollerna görs i HR-plus som anger vilka kontroller som ska göras under olika delar i processen. När ansvarig person genomfört kontrollen ska momentet bockas av som genomförd i systemet. Varje kontroll loggas och det går att spåra vem som gjort kontrollen i systemet. Även löneadministratörer ska göra vissa kontroller, och om en kontroll inte har genomförts så kan inte systemförvaltare/löneadministratörer gå vidare till nästa steg i lönehanteringsprocessen i systemet.

Löneenheten följer månadsvis upp efter sista attestdagen vilka chefer som inte attesterat registrerade avvikelser, t.ex. övertid och frånvaro, samt timlön och andra ersättningar och avdrag på lönen. Kontrollen görs genom att löneenheten tar ut en lista ur systemet efter den preliminära lönekörningen på ej attesterade rader. I

⁵ Systemdokumentation Region Gotland 2022

Region Gotland

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2023-09-21

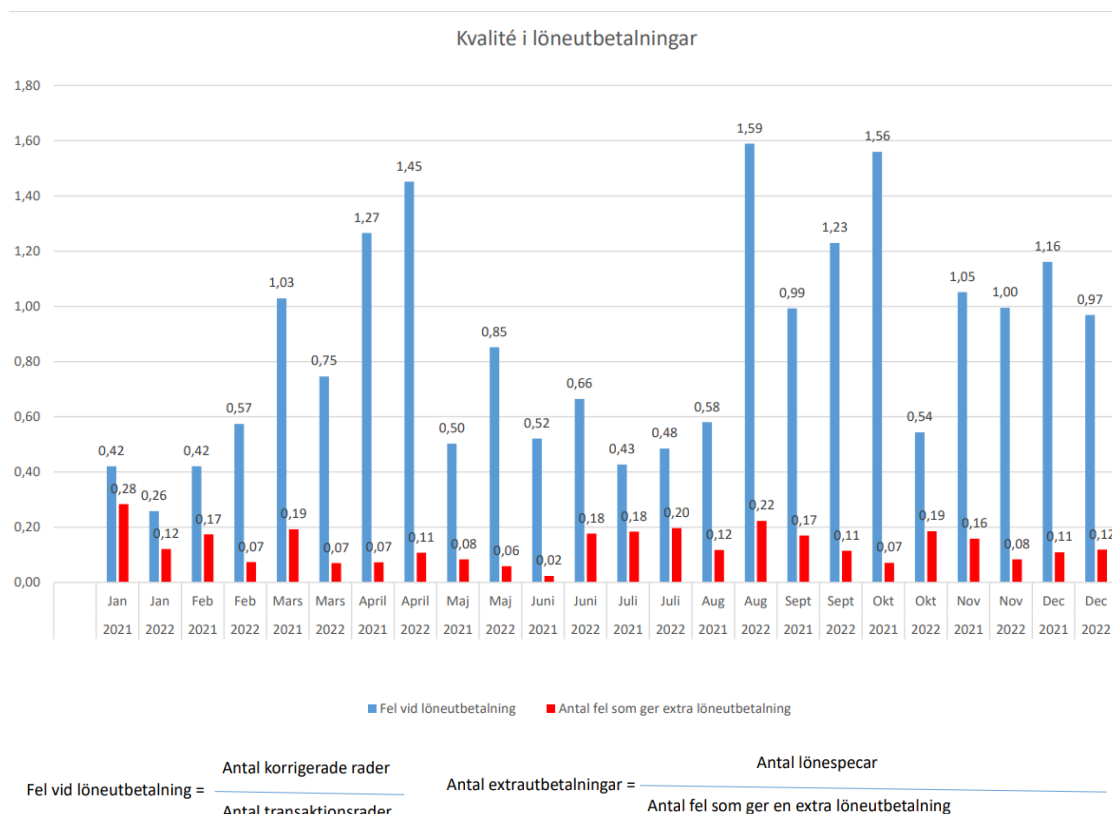
nedanstående tabell redovisas antal anställningar per månad som haft ej attesterade rader efter den preliminära lönekörningen under perioden juni 2022-juli 2023.

Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec
52	256	52	143	79	97	76

Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli
163	114	164	115	198	103	134

Efter den preliminära lönekörningen skickar löneadministratörerna en "omattestering" för att de ska attestera de poster som inte är attesterade. Löneenheten gör sedan om lönekörningen. I intervju uppges det dock att det ändå förekommer att cheferna inte attesterar alla avvikelser vilket innebär att felaktiga löner kan gå ut då avvikelser som inte är attesterade inte kommer att påverka löneutbetalningen.

Löneenheten granskar också varje månad hur många rättelser löneenheten behövt göra efter verkställd lön, samt hur många extra utbetalningar som betalats ut. I diagrammet nedan redovisas mätningarna som gjordes under 2021 samt 2022:



3.4.2 Intern kontroll

I regionstyrelsens riskanalys som ligger till grund för internkontrollplanen år 2023⁶ har tre risker kopplat till lönehanteringen identifierats:

Risker	Effekt av händelse	Åtgärder
Server kraschar	Löner kan inte betalas ut	Skickar förgående månads lönefil
Lön betalas till fel person	Fel person får lönen insatt på kontot	Kontroller
Löntransaktioner är ej attesterade	Fel lön utbetalas	Kontroller på vad som ej är attesterat

Ingen av de identifierade riskerna har inkluderats som ett kontrollmoment i internkontrollplanen för år 2023.

I internkontrollplanen har 10 andra risker fastställts som kontrollmoment under året, varav två av kontrollerna kan kopplas till lönehanteringen: behörigheter och filöverföring till ekonomisystemet. Risken kopplat till behörigheter åligger regionens IT-avdelning och grundar sig i risken att för höga behörigheter finns på för många konton. I internkontrollplanen beskrivs konsekvensen vara att obehöriga skulle kunna göra fel i regionens olika IT-baserade system. Risken kopplat till filöverföring till ekonomisystemet härstammar från att det uppges vara en otydlig ansvarsfördelning gällande vem som är ansvarig för att filer mellan olika system i regionen faktiskt når fram. I internkontrollplan uppges att brister i överföringen kan leda till icke-rättvisande resultat vid uppföljning.

Enligt uppgift har även andra nämnder, tekniknämnden och hälso- och sjukvårdsnämnden, haft kontrollmoment kopplat till lönehantering inom ramen för sin internkontrollplan under de senaste åren. Senast 2022 ingick rapportering av övertid under beredskap som ett kontrollmoment i tekniknämndens internkontrollplan, och hälso- och sjukvårdsnämnden har tidigare haft en kontroll kring att medarbetare ska klarmarkera sina tidrapporter.

3.4.3 Uppföljning av lönehanteringen

Olika nyckeltal kopplat till löneprocessen följs upp i samband med delårs- och helårsbokslut. I delårsrapporten år 2022⁷ redovisades löne- och arvodeskostnader, statistik över frånvaro, arbetsgivaravgifter, pensionskostnader samt kostnadsersättningar för perioden. I delårsrapporten ingår även statistik över kvalitén i löneutbetalningar, antal lönespecifikationer och andel extra utbetalningar pga. fel. Samma uppgifter redovisas även i årsredovisningen för år 2022. I årsredovisningen redovisades följande siffror:

⁶ Regionstyrelsen, 2022-12-14

⁷ Regionstyrelsen, 2022-09-26

	2022	2021
Lönehantering - antal lönespecifikationer	105 417	104 022
Kvalitet i löneutbetalningar, %	0,86	0,83
Andel extra utbetalningar pga. fel, %	0,13	0,14

3.4.4 Bedömning

Vi konstaterar att det finns inbyggda kontroller och signaler i systemen samt att löneenheten gör flertalet olika kontroller inom ramen för lönehanteringsprocessen. Utifrån den upprättade tidplanen bedömer vi att ansvaret för de olika kontrollerna som löneenheten gör är tydligt dokumenterat. Eftersom HR-systemet loggar samtliga kontroller och visar vem som genomfört kontrollen är vår bedömning att det finns en tillräcklig intern kontroll för att säkerställa att löneenhetens kontroller genomförs. Vi bedömer dock att den interna kontrollen i den del av löneprocessen som hanteras ute i verksamheten behöver stärkas för att säkerställa att inte felaktiga löner betalas ut.

Utifrån löneenhetens egen uppföljning av hur många chefer som attesterar registrerade avvikelser, t.ex. frånvaro, övertid etc., inför utbetalning kan vi konstatera att det finns brister. Det är av största vikt att cheferna attesterar avvikelser för att säkerställa att felaktiga löner inte betalas ut. Vi bedömer också att det medför ett merarbete för löneenheten att påminna cheferna om att de ska attestera samt rätta fel om det finns oattesterade poster, vilket påverkar effektiviteten i löneprocessen på ett negativt sätt. Felaktiga löner kan även drabba medarbetare som t.ex. kan få en löneskuld om frånvaro som medarbetaren rapporterat in i Medvind inte attesteras av chefen.

Vi vill betona att det ytterst är chefernas ansvar att säkerställa att underlagen till löneutbetalningarna som sker till deras anställda är korrekta samt att lön utbetalas till rätt personer. Vi anser därför att det är en brist att det inte finns en rutin som innebär att chefen har ett ansvar att gå igenom alla löner för att kontrollera t.ex. att all frånvaro är registrerad samt att det är rätta personer som det utbetalats lön till. Vi menar därför att det bör ställas tydliga krav på cheferna att de i Medvind går igenom de anställdas löneutbetalningar för att kontrollera t.ex. att det är rätt personer som erhållit lön samt att avdrag för frånvaro är gjord. Kontrollen bör göras antingen före löneutbetalningen eller i nära anslutning efter senaste utbetalningen. I det fall den görs i nära anslutning efter senaste utbetalningen finns möjlighet att göra eventuella rättningar på nästkommande löneutbetalning vilket förhindrar upprepande fel.

För att underlätta för ansvariga chefer kan med fördel tas fram en checklista vilka kontroller de förväntas göra t.ex. att all frånvaro är rapporterad och att det är rätt personer som erhållit lön. Vi anser också att en funktion bör inrättas i Medvind som innebär att chefen bekräftar att dessa kontroller gjorts.

Uppföljningar bör också göras av att samtliga chefer genomför kontrollerna.

Inom ramen för regionstyrelsen riskanalys som ligger till grund för internkontrollplanen år 2023 kan vi konstatera att olika riskbedömningar kopplat till löneprocessen har gjorts. Vi ser positivt på att kontrollmoment i lönehanteringen inkluderats i styrelsens riskanalys. Utifrån statistiken av hur många anställningar som har oattesterade poster varje månad bedömer vi dock att regionstyrelsen lämpligen kan inkludera kontrollmomentet avseende oattesterade poster som en kontroll i internkontrollplanen.

Enligt vår bedömning ligger ansvaret för den interna kontrollen i löneprocessen både på regionstyrelsen och nämnderna. Vi konstaterar att två nämnder under de senaste åren har haft kontrollmoment kopplat till löneprocessen. Här menar vi att löneenheten kan ha en stödjande roll till nämnderna när det gäller att göra en riskanalys av löneprocessen som kan ligga till grund för nämndernas internkontrollplaner.

3.5 Stickprovgranskning

I detta kapitel redovisas vårt stickprov som genomförts i ett urval av regionens enheter. I urvalet ingår en enhet från varje förvaltning, med undantag för två enheter som tillhör samma förvaltning (utbildnings- och arbetslivsförvaltningen). I avsnitten nedan beskrivs respektive enhets lönehanteringsrutiner, från anställningsprocessen till lönekörning. Vidare redovisas de stickprovsvisa kontrollerna som genomförts. Stickproven har granskat att utbetalda löner överensstämmer med anställdas frånvaroanmälningar, beviljade ledigheter och att de som erhållit lön arbetar på aktuell arbetsplats. Stickprovet avser arbetsmånaden mars 2023.

3.5.1 Avloppsenheten, VA (teknikförvaltningen)

Avloppsenheten inom teknikförvaltningen består av 13 medarbetare och en enhetschef. Inom enheten finns även en utsedd arbetsledare.

Anställningsprocess

Som tidigare beskrivits i rapporten ska HR-plus numera användas som HR-system i samband med nya anställningar (se avsnitt 3.2.2). I intervju har det konstaterats att avloppsenheten använder HR-plus i sin anställningsprocess. Avloppsenhetens enhetschef har även blivit utbildad i systemet av löneenheten.

Oplanerad frånvaro (t.ex. sjukdom och vård av barn)

I intervju framförs att enheten vid oplanerad frånvaro har som rutin att medarbetare kontaktar enhetschef, arbetsledare och sina kollegor. Att medarbetare ska kontakta sin chef framgår även av teknikförvaltningens insida (intranät). Kontakt kan tas via sms eller telefon. Vidare ska medarbetaren själv registrera sin frånvaro i Medvind. I intervju framförs att enhetschefen också vanligtvis gör en egen notering i Medvind om frånvaron för att säkerställa att frånvaron är registrerad i samband med att chefen ska attestera lönerna inför lönekörningen. Enhetschefen uppges även stämma av med arbetsledaren om något skulle vara oklart.

Planerad frånvaro (t.ex. semester)

Enligt lämnade uppgifter ansöker avloppsenhetens medarbetare om semesterledighet genom att lägga in en ledighetsansökan i Medvind. Enhetschefen kan sedan godkänna eller avslå ansökan i systemet. För att få ihop semesterperioderna så brukar arbetsgruppen vanligtvis stämma av kring önskad semester och skapa ett gemensamt semesterschema innan en ledighetsansökan läggs in. Vid övrig ledighet stämmer medarbetare också oftast av med arbetsgruppen.

Enhetschefen kan bevaka sina anställdas semesterdagar i Medvind och uppmanar dem att ta ut sina semesterdagar om de inte gjort det. I intervju framförs att enhetschefen särskilt kontrollerar detta efter semesterperioderna.

Flextid och övertid

Medarbetare på avloppsenheten har rätt till flextid och använder stämpelklocka för att registrera sin arbetstid dagligen. Enhetschef har möjlighet att se sina medarbetares flextid i Medvind och kan även påminna om en medarbetare har för mycket flextid. Enhetschefen brukar bevaka och kontrollera medarbetarnas flextid vid varje månadsskifte.

Avloppsenhetens medarbetare har beredskap och har därigenom rätt till övertid, s.k. beredskapsövertid. Beredskapsövertid sker om de anställda får larm som kräver att de behöver arbeta utanför ordinarie arbetstid. När arbetarna arbetar övertid stämplar de enligt uppgift in genom stämpelklocka och lägger sedan in en notering i Medvind om vad övertiden avser. I intervju framförs att övertid även kan godkännas i andra situationer som inte klassas som beredskap vid vissa tillfällen. Den övertiden ska dock stämmas av med enhetschef.

I nuläget signalerar inte systemet om en medarbetare har för mycket flex- eller övertid. Enhetschef bevakar dock detta i systemet.

Attestering och lönekörning

I intervju framförs att enhetschefen attesterar sina medarbetares arbetstid och registrerade avvikelser i Medvind.

3.5.1.1 *Stickprov, avloppsenheten*

För att genomföra vårt stickprov har vi tagit del av utdrag från Medvind med information om medarbetares arbetade tid, registrerade avvikelser så som sjukdom, vård av barn och ledigheter, övertid etc. Vi har sedan jämfört datan mot lönespecifikationerna för de anställda från mars och april 2023. I stickprovet har 10 anställda kontrollerats.

I vår stickprovsgranskning har vi inte funnit några avvikelser. Den arbetade tiden och samtliga avvikelser som framgår i Medvind har registrerats och går att avläsa i lönespecifikationerna för de anställda.

3.5.2 *Kulturskolan (utbildnings- och arbetslivsförvaltningen)*

På Kulturskolan på Gotland arbetar ca 30 personer, varav ca 25 av dessa har heltidstjänster. Kulturskolan leds av en enhetschef och som stöd i löneadministrationen har enhetschefen en administratör som arbetar på heltid.

Anställningsprocess

I intervju framförs att det är enhetschefen som ansvarar för att ta fram och fylla i uppgifter så som sysselsättningsgrad, tillträdesdatum och granska utdrag ur belastningsregistret (vilket är ett lagkrav att uppvisa före anställning i bland annat verksamhet där man arbetar med barn och unga) etc. vid nyanställningar. Vidare är det administratören som skriver ut ett anställningsavtal på papper och sedan skickar ut det för signering till den anställde. Enligt uppgift godkänns avtalet av löneenheten innan det skickas ut för signering. När avtalet är signerat skickas en kopia till löneenheten.

Oplanerad frånvaro

När en anställd hos Kulturskolan blir sjuk ska det anmälas till administratören via telefon eller mejl. I intervju uppges att medarbetare sedan själva ska registrera sin sjukfrånvaro i Medvind och att administratören har till uppgift att säkerställa att detta görs. Administratören gör även anteckningar i en kalender när medarbetare anmäler frånvaro, samt en notering om vem som varit vikarie i de fall det är aktuellt.

Den registrerade frånvaron godkänns sedan av administratören och attesteras av enhetschefen inför lönekörning.

Planerad frånvaro (t.ex. semester)

I intervju beskrivs rutinen inför semesterperioder vara att lärarna själva ska lägga in en ledighetsansökan i Medvind, som sedan attesteras av enhetschefen. Om det gäller enklare planerad frånvaro så som läkarbesök eller dylikt har administratören ansvaret att stämna av det med medarbetare och godkänna det.

Vikariehantering

När verksamheten är i behov av timvikarier utgår enhetschef/administratör utifrån en lista med vikarier. Det är administratören som ansvarar för att hålla listan aktuell. Administratören kan själv besluta om att ta in en timvikarie eller välja att diskutera detta med enhetschefen. När en timvikarie är inne i verksamheten är det administratören som registrerar timvikariens arbetstid i Medvind.

Flexitid och övertid

I intervju uppges att medarbetarnas arbetstider planeras årsvis och att enhetschefen i planeringen strävar efter att schemat ska täcka allt arbete. I de fall medarbetare arbetar övertid kan dem ta ut det i kompensationstid. Tiden registreras av medarbetare själva i Medvind.

Attestering och lönekörning

Inför lönekörningen går administratören igenom de anställdas arbetade tider och avvikelser i Medvind och godkänner dem. Som stöd i arbetet utgår administratören från den kalender och anteckningar som fyllts i varje gång en medarbetare anmält någon form av frånvaro. Om en medarbetare inte registrerat sin frånvaro påminner administratören. Vidare är det enhetschef som attesterar lönerna.

3.5.2.1 *Stickprov, kulturskolan*

För att genomföra vårt stickprov har vi tagit del av utdrag från Medvind med information om medarbetares arbetade tid, registrerade avvikelser så som sjukdom, vård av barn

och ledigheter etc. Vi har sedan jämfört datan mot lönespecifikationer för de anställda från mars och april 2023, samt mot den kalender som Kulturskolans administratör för noteringar i kring de anställdas frånvaro/avvikelser. I stickprovet har 10 anställda kontrollerats.

I vår stickprovsgranskning har vi inte funnit några avvikelser. Den arbetade tiden och samtliga avvikelser som framgår i Medvind har registrerats och går att avläsa i både administratörens anteckningar samt lönespecifikationerna för de anställda.

3.5.3 Arbetsliv och etablering (utbildnings- och arbetslivsförvaltningen)

På den aktuella delen av avdelningen arbetsliv och etablering arbetar sex anställda och en enhetschef på deltid. Som stöd i löneadministrationen har enhetschefen en intendent.

Anställningsprocess

I samband med anställning av en ny medarbetare meddelar enhetschefen intendenten information om medarbetaren som ska stå på anställningsavtalet, t.ex. personuppgifter, lön och sysselsättningsgrad. Vidare är det intendenten som fyller i uppgifterna i HR-plus enligt den digitala anställningsprocessen som finns i regionen. Vidare är det enhetschefen som attesterar ärendet i systemet. När ett anställningsavtal tagits fram av löneenheten skickas det sedan ut på signering av enhetschefen.

Oplanerad frånvaro

Om en medarbetare är sjuk eller behöver vara frånvarande av annan anledning har enheten som rutin att medarbetare ska meddela sina kollegor och chef (främst via en gruppchatt), samt mejla till intendentens e-post. I intervju framförs dock att denna rutin inte alltid följs och att enhetschefen då brukar behöva påminna de anställda om hur de ska gå tillväga vid oplanerad frånvaro.

Frånvaron ska sedan registreras av medarbetaren själv i Medvind. Intendenten gör även en egen notering i systemet som sedan jämförs mot det medarbetarna registrerat. Inför lönekörningen kontrollerar intendenten noteringen eller mot e-post som denne fått av medarbetare.

Planerad frånvaro

Inför semesterperioden har enheten som rutin att lägga in önskemål om semester i en Excel-fil. Enhetschefen går sedan igenom Excel-filen och meddelar om semestern kan godkännas eller vilka justeringar som måste göras. När medarbetarna fått klartecken lägger de själva in sin ledighetsansökan i Medvind som enhetschefen sedan godkänner. Om frånvaron gäller semester under annan tid under året brukar medarbetare stämma av semestern med enhetschef innan den ansöker om ledighet i Medvind.

Flexitid

Medarbetare på enheten registrerar sin flexitid själva i Medvind. I intervju uppges att enhetschefen regelbundet kontrollerar flexskulden för sina medarbetare och påminner dem.

Attestering och lönekörning

I intervju uppges att enhetschefen inför lönekörning attesterar medarbetarnas löner. Enligt uppgift kontrollerar chefen även rimligheten av arbetad tid genom att göra ett antal stickprov.

3.5.3.1 *Stickprov, Arbetsliv och etablering*

För att genomföra vårt stickprov har vi tagit del av utdrag från Medvind och jämfört datan (frånvaro, ledighet, övertid mm.) mot lönespecifikationer från mars och april 2023. Samtliga sex anställda har ingått i stickprovet.

I vår stickprovsgranskning har vi inte funnit några avvikelser. Den arbetade tiden och samtliga avvikelser som framgår i Medvind har registrerats och går att avläsa i lönespecifikationerna för de anställda.

3.5.4 *Geografisk information (samhällsbyggnadsförvaltningen)*

På enheten Geografisk information arbetar ca 12 anställda och en enhetschef.

Anställningsprocess

I intervju framförs att anställningsprocessen sedan ungefär ett år tillbaka sker digitalt via HR-plus. Enhetschefen ansvarar då för att fylla i uppgifterna om anställningen i systemet, skicka det vidare till löneenheten och slutligen skicka ut till den anställde för signering.

I intervju framförs dock att enheten också kan använda sig av det tidigare arbetssättet, då utgår anställningsavtalet från en mall som finns att hämta på intranätet. Då ansvarar också enhetschefen för att fylla i uppgifterna på papper och skicka det vidare till löneenheten, och sedan för signering.

Oplanerad frånvaro

Vid oplanerad frånvaro är rutinen att medarbetare ska meddela sina kollegor samt enhetschef via mejl. Vidare ska medarbetaren själv registrera sin frånvaro i Medvind. Rutinen är enligt uppgift inte dokumenterad, men har informerats om på enhetens APT:er.

Planerad frånvaro

I intervju framförs att enhetschefen tar fram en semesterlista i mars månad varje år där medarbetare kan ge förslag på semester. När enhetschefen sett över listan och godkänt tiderna ska medarbetaren själva lägga in sin semester i Medvind. Ansökan om semester utanför semesterperioderna sker oftast via dialog med enhetschefen och sedan en ansökan i Medvind.

Vad gäller tjänstledighet och föräldraledighet så ska medarbetare fylla i en blankett som sedan skickas vidare till löneenheten. Det är sedan löneenheten som lägger frånvaron i systemet.

Flexitid och övertid

För att flexa tid använder medarbetarna antingen stämpelklockan som finns på plats på arbetsplatsen eller stämpelklockan via Medvind. I intervju uppges att enhetschefen vid tillfälle kontrollerar de anställdas flexsaldon och påminner dem.

I intervju framförs att medarbetarna sällan arbetar övertid, men att det förekommer att en systemförvaltare ibland arbetar på helgerna i samband med att uppdateringar behöver göras. I de fallen görs ansökan om övertidsersättning i Medvind och enhetschefen attesterar tiden efter dialog.

Vikariehantering

Enheten har ett få antal timanställda. När de timanställda arbetar ansvarar de själva för att registrera timmarna i Medvind. Enhetschefen bedömer rimligheten på de arbetade timmarna i samband med attestering, men gör ingen annan kontroll.

Attestering och lönekörning

Inför lönekörningen uppges i intervju att enhetschefen attesterar de anställdas löner.

3.5.4.1 *Stickprov, Geografisk information*

För att genomföra vårt stickprov har vi tagit del av utdrag från Medvind och jämfört datan (frånvaro, ledighet, övertid mm.) mot lönespecifikationer från mars och april 2023. I stickprovet har 10 anställda kontrollerats.

I vår stickprovsgranskning har vi inte funnit några avvikelser. Den arbetade tiden och samtliga avvikelser som framgår i Medvind har registrerats och går att avläsa i lönespecifikationerna för de anställda.

3.5.5 Handläggarenheten (socialförvaltningen)

Handläggarenheten inom socialförvaltningen består av 20 anställda och en enhetschef. Enhetschefen har som stöd i bland annat löneadministrationen en chefsassistent.

Anställningsprocess

I intervju framförs att handläggarenheten numera använder HR-plus digitala process i samband med nyanställningar. Det är enhetschefen som lämnar över uppgifter om anställningen till chefsassistenten som sedan registrerar uppgifterna i systemet.

Oplanerad frånvaro

Enligt en dokumenterad *Rutin vid frånvaro*⁸ ska en medarbetare vid oplanerad frånvaro så som sjukdom eller VAB meddela enhetschef via sms, telefonsamtal eller e-post. Medarbetaren ska enligt rutinen också meddela sina kollegor i teamet. Vidare är det enhetschefen som kontaktar chefsassistenten som registrerar frånvaron i Medvind. Av rutinen framgår även vikten av att medarbetare meddelar enhetschef när den är åter i tjänst.

⁸ Rutin vid frånvaro, Handläggarenheten, 2023-03-30

Planerad frånvaro

Av den dokumenterade rutinen framgår att medarbetare som vill ansöka om ledighet ska fylla i önskemål om semester i en enhetsgemensam Excel-fil. I samband med detta ska medarbetaren kontrollera att hälften av personalstyrkan arbetar, samt stämma av med sitt team. Vidare läggs ledighetsansökan in i Medvind för attestering av chef.

Sommar- och julsemester hanteras enligt uppgift i en separat planering då det krävs mer planering.

Flextid

Medarbetare kan registrera flextid antingen via Medvind eller via stämpelklockan som finns på arbetsplatsen. Enhetschefen har också möjlighet att se medarbetarnas flexsaldon i Medvind.

Attesterings och lönekörning

I intervju framförs att chefsassistent inför enhetschefens attestdag påminner medarbetarna att godkänna sina arbetade tider i Medvind. Chefsassistenten granskar sedan varje medarbetares arbetstid och godkänner det i systemet. Vidare attesterar enhetschefen arbetstiden och kontrollerar även medarbetarnas flexsaldo.

3.5.5.1 *Stickprov, Handläggarenheten*

För att genomföra vårt stickprov har vi tagit del av utdrag från Medvind och jämfört datan (frånvaro, ledighet, övertid mm.) mot lönespecifikationer från mars och april 2023. I stickprovet har 10 anställda kontrollerats.

I vår stickprovsgranskning har vi inte funnit några avvikelser. Den arbetade tiden och samtliga avvikelser som framgår i Medvind har registrerats och går att avläsa i lönespecifikationerna för de anställda.

3.5.6 *Ortopedavdelningen (hälso- och sjukvårdsförvaltningen)*

På ortopedavdelningen inom hälso- och sjukvården arbetar 35 personer, inklusive timvikarier, samt en enhetschef. Mottagningen har också ett stöd av en planerare med bemanningen.

Anställningsprocessen

I samband med nyanställningar är det enligt uppgift planeraren som fyller i uppgifter om den anställde i HR-plus baserat på information som enhetschefen lämnar. Det är sedan löneenheten som tar fram anställningsavtalet som signeras av enhetschef. Enhetschefen ansvarar också för att skicka ut avtalet för signering till den anställde.

Oplanerad frånvaro

När en medarbetare är sjuk eller av annan orsak behöver vara frånvarande har ortopedheten som rutin att meddela avdelningen samt ringa till planeraren eller enhetschefen för att anmäla sin frånvaro. Vidare är det vanligtvis planeraren som registrerar frånvaron i Medvind.

Planerad frånvaro

Inför semesterperioden planeras de anställdas semester utifrån semesteransökningar som ska lämnas in i Medvind i januari innevarande år. Efter att sommarplaneringen färdigställts godkänner planerare ansökningarna och enhetschefen attesterar.

När det gäller ledighet under resterande tid av året stämmer anställda av ledigheten med planerare och/eller enhetschef som sedan godkänner ansökan i systemet.

Vikariehantering

När verksamheten är i behov av vikarier kan enheten antingen använda sig av hälso- och sjukvårdsförvaltningens bemanningsenhet eller använda sig av egen personal. I de fall bemanningsenheten behövs lägger planeraren in en begäran i ett bemanningssystem och sedan är det bemanningsenheten som bokar in berörd personal.

Övertid

Medarbetarna på enheten har rätt till övertid och registrerar själva vilken tid som de bedömer är övertid. Enligt uppgift räknar sedan Medvind ut vilken typ av övertid som är applicerbar på den arbetade tiden. Vidare är det enhetschefen som attesterar tiden i Medvind.

Attestering och lönekörning

I intervju framförs att enhetschefen attesterar medarbetarnas arbetade tid och avvikelser i Medvind inför lönekörning. Löpande under månadens gång uppges det att chefen kontrollerar att de anställda stämplat in sin arbetade tid. Oavsett om de anställda inte har stämplat in eller inte så betalas dock lönen ut baserad på den ursprungliga arbetstiden.

3.5.6.1 *Stickprov, Ortopedavdelningen*

För att genomföra vårt stickprov har vi tagit del av utdrag från Medvind och jämfört datan (frånvaro, ledighet, övertid mm.) mot lönespecifikationer från mars och april 2023. I stickprovet har 10 anställda kontrollerats.

I vår stickprovsgranskning har vi inte funnit några avvikelser. Den arbetade tiden och samtliga avvikelser som framgår i Medvind har registrerats och går att avläsa i lönespecifikationerna för de anställda.

3.5.7 *Bedömning*

De stickprovskontroller vi har genomfört har visat att utbetalda löner överensstämmer med anställdas avvikelserrapporteringar, samt att de som erhållit lön arbetar på aktuell arbetsplats.

Utifrån vårt stickprov kan vi konstatera att rutinerna för olika delar i löneprocessen skiljer sig åt bland enheterna som ingår i stickprovet. Vi konstaterar också att enbart en enhet som ingår i stickprovet, handläggarenheten inom socialförvaltningen, har dokumenterade rutiner för avvikelserrapportering. Enligt vår bedömning är dokumenterade rutiner väsentligt för att säkerställa att medarbetare vet hur de ska gå

till väga för att registrera olika typer av avvikelser, t.ex. vid sjukdom. Vi bedömer därför att dokumenterade rutiner med fördel bör tas fram inom de olika verksamheterna för att säkerställa att underlagen för löneutbetalningarna blir korrekta.

Vi ser också att det skulle vara fördelaktigt att löneenheten upprättar rekommenderade lönerutiner som regionens olika verksamheter kan utgå ifrån i framtagandet av sina egna rutiner för t.ex. anmälan av oplanerad frånvaro och kontroll av att den rapporterats av den anställde i Medvind.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att regionen i huvudsak har en tillfredsställande intern kontroll avseende lönehanteringen, men att det finns brister i delar av processen som bör åtgärdas.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi regionstyrelsen och i tillämpliga delar nämnderna att:

- Ta fram en dokumenterad övergripande beskrivning av löneprocessen där det tydliggörs löneprocessens olika delar samt medarbetares, chefers och löneenhetens ansvar i processen.
- Ställa tydliga krav på att regionens chefer attesterar alla medarbetares löneunderlag inför löneutbetalningen.
- Ställa tydliga krav på cheferna att de i Medvind går igenom de anställdas löneutbetalningar för att kontrollera t.ex. att det är rätt personer som erhållit lön samt att avdrag för frånvaro är gjord. Kontrollen bör göras antingen före löneutbetalningen eller i nära anslutning efter senaste utbetalningen. Här kan med fördel tas fram en checklista till stöd för cheferna för att veta vilka kontroller de förväntas göra.
- Att inrätta en funktion i Medvind som innebär att chefen bekräftar att kontrollen av löneutbetalningarna har gjorts. Uppföljningar bör också göras av att samtliga chefer genomför kontrollerna.
- Säkerställa att utbildning/introduktion för nya användare i HR-plus och Medvind genomförs innan eller i nära anslutning till att behörighet ges för att säkerställa kunskapsnivån om regionens lönerutiner och för att minimera risken för felaktiga löneutbetalningar.
- Införa en rutinmässig kontroll av att alla som har behörighet HR-plus och Medvind också genomgår utbildning/introduktion i systemen.
- Genomföra en riskanalys av hela löneprocessen som kan ligga till grund för både nämndernas och regionstyrelsens beslut om internkontrollplan.
- Överväga att inom ramen för sin interna kontroll inkludera attestering av avvikelser görs inför löneutbetalningar som ett kontrollmoment.
- Se över möjligheterna att stärka stödet och informationsöverföringen till användare av HR-systemet.



Region Gotland

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2023-09-21

—

- Upprätta rekommenderade lönerutiner som regionens olika verksamheter kan utgå ifrån i framtagandet av sina egna rutiner för t.ex. anmälan av oplanerad frånvaro och kontroll av att den rapporterats av den anställde i Medvind (vilket är ett försystem som levererar data till regionens HR-system).

Datum som ovan

KPMG AB

Karin Helin Lindkvist
Certifierad kommunal revisor

Olivia Gonzalez
Kommunal revisor

Magnus Larsson
Certifierad kommunal revisor

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.