

Till:  
Kommunstyrelsen, Kungälv kommun

For kännedom till:  
Kommunfullmäktige, Kungälv kommun

## **Granskningsrapport "Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen"**

De förtroendevalda revisorerna i Kungälv kommun har givit KPMG i uppdrag att genomföra en granskning av rutinerna kring den interna kontrollen i lönehanteringsprocessen. Resultatet av granskningen framgår i bifogade rapport.

Uppdraget ingår i revisionen för år 2022.

Syftet med granskningen var att bedöma om kommunstyrelsen har en tillfredsställande intern kontroll i lönehanteringsprocessen.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen till viss del har en intern kontroll i lönehanteringsprocessen, men att åtgärder bör vidtas för att stärka den interna kontrollen.

Som framgår av granskningsrapporten har andelen chefer som månadsvis genomfört kostnadskontroll av utbetalda löner varierat mellan 10 – 40 %, vilket bedöms som en stor brist. Då lönekostnaderna är en av kommunens största kostnadsposter vill vi särskilt understryka att kommunstyrelsen bör tydliggöra att det är ett krav att kommunens chefer genomför kostnadskontrollen för att säkerställa att inte felaktiga löner betalas ut.

Av de rekommendationer till kommunstyrelsen som KPMG framför i granskningsrapporten vill vi framför allt uppmärksamma följande:

- Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter.
- Tillse att dokumenterade rutiner för anmälan och registrering av frånvaro tas fram i kommunens verksamheter för att säkerställa korrekta underlag för löneutbetalningar.
- Göra utbildningar i löneprocessen obligatoriska för samtliga chefer.
- Tillse att ansvarsfördelning och rutiner dokumenteras avseende beräkning av semester- och ferielöneskulder.

Vi önskar, senast den 28 juni 2023, kommunstyrelsens skriftliga kommentarer till KPMG:s granskningsrapport och våra synpunkter enligt ovan.

Kungälv den 6 april 2023.

För kommunrevisionen

Göran Johansson

Göran Johansson (Apr 6, 2023 13:51 GMT+2)

Göran Johansson  
Ordförande



# Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

Rapport

Kungälv kommun

KPMG AB

2023-03-31

Antal sidor 22

Antal bilagor 1



2023-03-31

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	3
2.1	Syfte och revisionsfrågor	3
2.2	Avgränsning	4
2.3	Revisionskriterier	4
2.4	Metod	4
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Organisation och ansvar	5
3.2	Kommunstyrelsens styrning och uppföljning av Soltak AB affärsområde Lön och dess interna kontroll	6
3.3	Lönehanteringsprocessen	6
3.4	Intern kontroll i lönehanteringsprocessen	9
3.5	Uppföljning av semesterlöneskulder, ferielöner och flextid	13
3.6	Stickprovsgranskning	13
4	Samlad bedömning	18
4.1	Bedömning utifrån revisionsfrågorna	18
4.2	Slutsats och rekommendationer	20
A	Bilaga 1 – Dokumentförteckning	22

## 1 Sammanfattning

Vi har av Kungälv kommuns revisorer fått i uppdrag att granska rutinerna kring den interna kontrollen i lönehanteringsprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Syftet med granskningen var att bedöma om kommunstyrelsen har en tillfredsställande intern kontroll i sin hantering av löner. Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen till viss del har en intern kontroll i lönehanteringsprocessen och att åtgärder bör vidtas för att stärka den interna kontrollen ytterligare.

Då lönekostnaderna är en av kommunens största kostnadsposter vill vi särskilt understryka att kommunstyrelsen bör tydliggöra att det är ett krav att kommunens chefer månatligen genomför kostnadskontrollen för att säkerställa att inte felaktiga löner betalas ut. Andelen chefer som månadsvis genomfört kostnadskontrollen under år 2022 har varierat mellan 10 - 40 %, vilket vi ser som en stor brist.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Tydliggöra vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen i löneprocessen.
- Inom ramen för sin uppsiktsplikt regelbundet följa upp Soltak AB:s interna kontroll i löneprocessen.
- Tillse att rutiner för hanteringen av ferielöner upprättas.
- Tillse att ansvarsfördelning och rutiner dokumenteras avseende beräkning av semester- och ferielöneskulder.
- Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter.
- Överväga att göra utbildningar i löneprocessen obligatoriska för samtliga chefer.
- Tillse att dokumenterade rutiner för anmälan och registrering av frånvaro tas fram i kommunens verksamheter för att säkerställa korrekta underlag för löneutbetalningar.

## 2 Bakgrund

Vi har av Kungälv kommunens revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring intern kontroll i lönehanteringsprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Lönehanteringsprocessen kan kort beskrivas att den börjar när en händelse uppstår, till exempel en anställning, frånvaro etcetera och avslutas när löneutbetalning skett. Processen är en kedja av händelser och kontroller där medarbetare, chefer och lönehandläggare registrerar och kontrollerar olika delar. Kungälv kommun har ingen egen löneavdelning utan tjänsten köps från det kommunala bolaget Soltak AB.

För att säkerställa en god intern kontroll i hela löneprocessen krävs att det finns en god intern kontroll av de delar som utförs inom kommunens verksamheter men även att kommunen säkerställer att Soltak AB har en god intern kontroll. Vidare är ett tydligt uppdrag till bolaget och en tydlig och dokumenterad ansvarsfördelning mellan kommunen och bolaget av vikt för att den interna kontrollen ska kunna säkerställas.

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

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

### 2.1 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen har en tillfredsställande intern kontroll i sin hantering av löner. För att göra detta ska granskningen besvara följande revisionsfrågor:

- Har kommunstyrelsen tydliggjort vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen i löneprocessen?
- Följer kommunstyrelsen upp att Soltak AB har en tillfredsställande intern kontroll i löneprocessen?
- Är ansvarsfördelningen tydliggjord mellan Soltak AB och kommunen för att beräkna och redovisa semesterskulder, ferielöner samt inarbetad flexitid?
- Har kommunstyrelsen tillsett att det finns en tillfredsställande internkontroll för att säkerställa att riktigheten i enheters och sektors underlag för löneutbetalningar?
- Har kommunstyrelsen säkerställt att det finns tillfredsställande attestrutiner för enheters och sektors underlag för löneutbetalningar?
- Har kommunstyrelsen säkerställt att uppföljning görs av att cheferna använder och godkänner (granskar och kontrollerar) rapporten kostnadskontrollen i lönesystemet?

- Finns rutiner för att säkerställa att uttag och intjäning av semester, ferielöner och flextider rapporteras och registreras?
- Finns rutiner för att säkerställa att frånvaro, till exempel sjukfrånvaro och vård av barn, registreras av den anställde i självservice?
- Med vilka tidsintervall och fördelning på sektorer / enheter kan rapporter tas fram över kommunens skulder för semester, ferielöner och inarbetad flexetid framställas ur lönesystemet?

## **2.2 Avgränsning**

Granskningen omfattar löneprocessen i Kungälv kommun.

## **2.3 Revisionskriterier**

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Ägardirektiv för Soltak AB
- Tillämpbara interna regelverk och policys

## **2.4 Metod**

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer/avstämningar med HR-chef, HR-administratör, förhandlingsansvarig, ekonomichef, redovisningsekonom, chef för bemanningsplanerare inom LSS samt ett urval enhetschefer i kommunens sektorer. Avstämning har även genomförts med utvecklingsledare inom affärsområde Lön på Soltak AB.

Inom ramen för granskningen har stickprovvisa kontroller skett av att utbetalda löner överensstämmer med anställdas frånvar oanmälningar, beviljade ledigheter och att de som erhållit lön arbetar på aktuell arbetsplats.

Samtliga som intervjuats har erbjudits att faktakontrollera rapporten. Kommundirektör och sektorchefer har också tagit del av rapporten och beretts möjligheter att lämna synpunkter i granskningen.

## 3 Resultat av granskningen

### 3.1 Organisation och ansvar

Kommunstyrelsen i Kungälv kommun ansvarar för frågor som rör kommunen som arbetsgivare och kommunens anställda, vilket framgår av *kommunstyrelsens reglemente*<sup>1</sup>. Kommunstyrelsen ska leda förvaltningen och ha uppsikt över nämnders samt eventuella gemensamma nämnders verksamhet. Styrelsen ska även ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i aktieföretag där kommunen innehar aktier i enlighet med kommunallagens 10 kap. § 3 och 4.

Underställt kommunstyrelsen finns en gemensam förvaltning som leds av en kommundirektör. Förvaltningen består av tre sektorer: Samhälle och utveckling, Trygghet och stöd samt Bildning och lärande. Varje sektor består av olika enheter. I förvaltningsstaben ingår även HR-enheten, Ekonomi- och kvalitetsenheten samt Kansli som bland annat hanterar kansli och upphandling. Kommunens HR-avdelning leds av en HR-chef.

#### 3.1.1 Soltak AB

Kungälv kommun köper lönetjänster från det kommunala bolaget Soltak AB och har således ingen egen löneavdelning.

Soltak AB är ett aktieföretag som ägs av Kungälv, Lilla Edets, Stenungsunds och Tjörns kommuner. Enligt *ägardirektiv för Soltak AB*<sup>2</sup> syftar bolagets verksamhet till att tillhandahålla stöd- och servicetjänster inom löneadministration, ekonomiadministration, IT-drift och support till ägarkommunerna. Ändamålet med samverkan mellan ägarkommunerna är att kostnadseffektivisera olika typer av tjänster till kommunerna. Verksamheten i bolaget ska enligt ägardirektivet bedrivas med god intern kontroll, låg risk och effektivt.

I ägardirektivet fastställs att bolaget ingår i ägarkommunernas kommunkoncerner. Det framgår även att kommunstyrelserna i respektive kommun löpande ska följa bolagets verksamhet inom ramen för sin uppsiktsplikt i enlighet med kommunallagens 6 kap. § 1. I ägardirektivet framgår också att Kungälv kommun har en samordnande roll gällande ägardialog med bolaget.

Soltak AB:s organisation består av affärsområde Lön, IT, Ekonomi, Projekt samt Ekonomi och affärsstöd.

I ägardirektivet för Soltak AB fastställs att "envar av ägarkommunerna ska utse två personer som representerar respektive kommuns kommunstyrelse att ingå i ett ägarråd". Vidare framgår att ägarrådet ska vara ett brett forum för ägarna där politiker och tjänstemän diskuterar långsiktiga ägarfrågor.

Vid våra intervjuer framförs att det inom Soltak AB:s respektive affärsområden finns Kundråd som består av representanter från både Soltak AB och ägarkommunerna. I Kundråd Lön ingår bland annat HR-chefen från Kungälv kommun tillsammans med de

<sup>1</sup> Kommunfullmäktige 2022-12-24

<sup>2</sup> Kungälv kommun, 2019-09-05

övriga ägarkommunernas HR-chefer. I Kundråd Lön diskuteras olika processer och frågeställningar kopplat till löneadministration och utvecklingsmöjligheter inom ramen för lönehanteringsprocessen. Kopplat till Kundråd Lön finns även en beredningsgrupp med representanter från ägarkommunernas HR-avdelningar. Beredningsgruppen bereder frågor och ärenden som ska lyftas i kundrådet.

Enligt uppgift har även Soltak AB:s VD tillsammans med ägarkommunernas kommundirektörer Kundråd KC. Vid osäkerheter eller otydligheter i övriga kundråd kan frågor lyftas till Kundråd KC.

## 3.2 Kommunstyrelsens styrning och uppföljning av Soltak AB affärsområde Lön och dess interna kontroll

I Soltak AB:s *verksamhetsplan 2022*<sup>3</sup> anges följande fokusområden avseende affärsområde Ekonomi och Lön:

- Fortsatt kvalitetssäkring av processer och rutiner
- Fortsatt digitalisering och automation av olika processer
- Arbeta vidare med att skapa tydligare gränsdragning (SOLTAK resp. kund)

I intervju framförs att kommunstyrelsen regelbundet följer upp utbetalda löner och antal ärenden som inkommit till Soltak Lön från kommunen. Vi har dock inte tagit del av dokumenterade rutiner att denna rapportering ska ske. Enligt uppgift sker ingen annan typ av uppföljning av kommunstyrelsen avseende hur Soltak Lön säkerställer den interna kontrollen i löneprocessen.

### 3.2.1 Bedömning

Vi bedömer att kommunstyrelsen inte har tydliggjort vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen i löneprocessen. Vi har inte heller funnit att kommunstyrelsen har följt upp hur Soltak AB säkerställer den interna kontrollen i löneprocessen.

## 3.3 Lönehanteringsprocessen

För att hantera löneprocessen används lönesystemet *Personec P*. Försystem som levererar uppgifter som ligger till grund för löneutbetalningarna är:

- *Självservice HR/Lön* (vidare Självservice) används av medarbetare, chefer och administratörer för registrering av avvikelser i lönen. Systemet nås via en webblänk och medarbetare kan även rapportera in avvikelser i Självservice via applikationen P Mobile.
- *Time Care Planering* och *Time Care Pool* är ett system för vikariehantering och schemaläggning.
- *Anställningsguiden* används som ett systemstöd till chefer under en anställningsprocess.

---

<sup>3</sup> 2021-11-09



Hantering av olika moment inom ramen för löneprocessen finns huvudsakligen dokumenterad i tre tjänstekataloger: *Lönetjänst Bas*, *Lönetjänst Tillägg* och *Lönetjänst Special*. Tjänstekatalogerna är upprättade av Soltak AB:s affärsområde Lön (vidare Soltak Lön) tillsammans med representanter från ägarkommunerna och beskriver de löneadministrativa tjänsterna som Soltak Lön tillhandahåller. I tjänstekatalogen för *Lönetjänst Bas* framgår Soltak AB:s grundläggande utbud inom bolagets basuppdrag. Tjänstekatalogerna för *Lönetjänst Tillägg* och *Lönetjänst Special* beskriver tilläggstjänster respektive specialtjänster som ägarkommunerna kan köpa utöver den ordinarie verksamheten. Några exempel på tilläggstjänster är schemaskapande i Självservice, uttag av rapporter som kommunerna kan göra själva och direktutbetalningar (akut löneutbetalning).

Soltak Lön har även tillsammans med representanter från ägarkommunerna upprättat flertalet olika generella checklistor och processkartor för olika typer av moment/processer i lönehanteringsprocessen (se bilaga 1). I intervjuer framförs att de upprättade rutinerna ska vara rekommenderade arbetssätt i verksamheterna.

I avsnitten nedan görs en redogörelse av ansvarsfördelningen i olika moment inom ramen för löneprocessen utifrån upprättade styrande dokument och rutiner.

### **3.3.1 Anställningsprocessen**

I tjänstekatalogen för *Lönetjänst Bas* beskrivs hanteringen av person- och anställningsuppgifter vid nyanställningar. Hanteringen sker på två olika sätt beroende på om anställningsguiden används eller inte. I det fall anställningsguiden används ska chef eller administratör skapa en anställning via anställningsguiden när en ny person anställs. Anställningen ska sedan skickas till Soltak Lön för verifiering via anställningsguiden. Verifieringen görs av en löneadministratör via Självservice. När både chef och medarbetare signerat ett anställningsavtal ska chefen bevilja anställningen i anställningsguiden. Om den anställde ska arbeta i en verksamhet där Time Care Planering eller Time Care Pool används ansvarar Soltak Lön även för att koppla uppgifterna till systemen. Vidare är det Soltak Lön som registrerar den anställdes skatteuppgifter i Självservice.

Om anställningsguiden inte används ska chefen eller administratören i stället skapa ett ärende till Soltak Löns kundservice. Chef eller administratör ska skicka anställningsunderlag samt anställningsavtal till Soltak Lön via ärendesystemet, därefter är det Soltak Lön som ansvarar för att registrera person- och anställningsuppgifter i Självservice. Som vid användningen av anställningsguiden ska Soltak Lön koppla uppgifterna till Time Care Planering eller Time Care Pool om den anställde ska arbeta i en verksamhet där systemen används. Slutligen ska Soltak Lön registrera den anställdes skatteuppgifter i Självservice.

#### **3.3.1.1 Ferie- och uppehållsanställningar**

Enligt uppgifter lämnade i faktakontrollen ska ferie- och uppehållsanställningar registreras på samma sätt om övriga anställningar via anställningsguiden eller genom ett ärende till Soltak Löns kundservice. Ferie- och uppehållslön ska sedan utgå under sommaren. Vi har i granskningen inte tagit del av några dokumenterade rutiner avseende ferie- och uppehållsanställningar.

Olika typer av kvalitetssäkringar görs för att säkerställa att löneutbetalningarna stämmer (se avsnitt 3.4.1).

### 3.3.2 Oplanerad frånvaro vid till exempel sjukfrånvaro och vård av barn (VAB)

Det fastställs i tjänstekatalogen för *Lönetjänst Bas* att det är respektive medarbetare som ansvarar för att registrera sin sjukfrånvaro, vilket både gäller ordinarie och timavlönad personal. Sjukfrånvaro eller vård av barn (VAB) registreras via Självservice och det är sedan ansvarig chef som attesterar posterna i samma system. I en upprättad *Checklista för medarbetare* framgår att medarbetare ska kontakta sin arbetsplats, sin chef samt eventuell bemanningsenhet vid oplanerad frånvaro.

Enligt *Checklista för chef* ansvarar varje chef för att det finns en rutin på arbetsplatsen som säkerställer att medarbetare rapporterat avvikelser i Självservice.

### 3.3.3 Övrig frånvaro

Vid övrig planerad frånvaro, till exempel vid semester, studieledighet eller föräldraledighet, ska medarbetare själva (eller i vissa fall ansvarig chef) registrera frånvaron i Självservice. Ansvarig chef ska därefter attestera eller avslå posten i systemet. I tjänstekatalogen för *Lönetjänst Bas* understryks att rapporteringen av frånvaro ska ske löpande för att säkerställa att korrekt lön betalas ut.

### 3.3.4 Flexitid

I en *manual för medarbetare* beskrivs hur de anställda med en möjlighet till flexitid kan göra in- och utstämplingar i Självservice. Medarbetare kan även kontrollera sin totala flexitid i systemet.

Enligt lämnade uppgifter i granskningen är det sedan oktober 2022 obligatoriskt för medarbetare att rapportera in flexitid dagligen i Självservice. Om rapporteringen inte sker görs ett avdrag för hela dagen tills det att rapporteringen är gjord.

### 3.3.5 Attestering av poster och lönekörning

I tjänstekatalogen för *Lönetjänst Bas* fastställs att attestering av avvikelser ska ske löpande i Självservice av ansvarig chef för att undvika fel utbetald lön. Soltak Lön har fastställt en tidplan som möjliggör att avdrag eller tillägg (beroende på avvikelse) syns på löneutbetalningen innevarande månad som cheferna ska utgå ifrån. I *Checklista för chef* framgår även att chefer ska kontrollera meddelanden som finns i Självservice då dessa kan signalera om till exempel oattesterade poster eller att läkarintyg löper ut. Behörigheten i lönesystemet styr vem som har attesträtt. Enligt uppgift vid våra intervjuer är det enbart chefer som har attesträtt i lönesystemet. I de fall registreringar i lönesystemet ska göras som inte attesteras i Självservice, till exempel vid rättningar som registreras av Soltak Lön, ska ärendet skickas via ärendehanteringssystemet vilket gör att det säkerställs att uppdraget att göra registrering ges av behörig chef.

Vidare i lönekörningen är det Soltak Lön som ansvarar för kontroll mot kodplan, kontroll av regelverk samt den preliminära lönekörningen. Det är sedan medarbetare och chef

som ansvarar för att kontrollera den preliminära lönekörningen. Om något är inkorrekt ska Soltak Lön kontaktas omgående via ärendesystemet.

Efter den preliminära lönekörningen ska Soltak Lön kontrollera fel- och signallistor och korrigera felaktigheter. Vid oklarheter ska löneadministratörerna kontakta ansvarig chef i kommunen. Vidare ska Soltak verkställa lönen och därefter sköta administrationen för att lönen ska utbetalas av ansvarig bank.

### 3.3.6 Avslut av anställning

Enligt *Lönetjänst Bas* ska underlag (avgångsblankett etcetera) skickas till Soltak Lön för avslut av en tillsvidareanställning (eller ett vikariat som avslutas innan avsatt slutdatum). Det är ansvarig chef eller administratör som skickar underlaget via ärendesystemet. Soltak Lön registrerar sedan avslutet i systemet.

Vid avslut av vikariat avslutar Soltak Lön anställningen i systemet om det inte inkommit uppgifter om förlängning av ansvarig chef senast den 5:e den nästkommande månaden.

### 3.3.7 Bedömning

Kommunstyrelsen ansvarar enligt kommunallagen 6 kap. 6 § för att säkerställa att den interna kontrollen i löneprocessen är tillräcklig. Vi anser att en tydlig ansvarsfördelning mellan Soltak Lön och kommunen är väsentlig för att säkerställa en god intern kontroll. Vi bedömer att de tjänstekataloger, generella checklistor och processkartor som ägarkommunerna tillsammans med Soltak Lön har upprättat på ett tydligt sätt anger ansvarsfördelningen i olika processer/moment inom löneprocessen.

Vi bedömer att det finns tillfredsställande attestrutiner genom att huvuddelen av attesterna sker i lönesystemet där attesträtten är inbyggd i behörighetssystemet och övriga uppgifter som ska registreras skickas via ärendehanteringssystemet.

Vi konstaterar att det inte finns dokumenterade rutiner för registrering av ferielöner i de tjänstekataloger och checklistor/processkartor vi tagit del av. Vi bedömer därför att kommunen bör tydliggöra hur ferielöner ska hanteras inom ramen för löneprocessen i dessa dokument.

## 3.4 Intern kontroll i lönehanteringsprocessen

### 3.4.1 Soltak AB:s kvalitetskontroll

I tjänstekatalogen för *Lönetjänst Bas* beskrivs Soltak Löns kvalitetskontroller av löneprocessen under ett verksamhetsår. Det framgår att kvalitetssäkring sker löpande inför varje lönekörning utifrån ett upprättat årshjul, samt att särskilda kontroller görs under specifika månader under året.

Soltak AB Lön kontrollerar och rättar felsignaler från systemet dagligen. Enligt tjänstekatalogen uppstår felsignaler automatiskt efter körningar i systemet som kontrollerar avvikelser, anställningar mm. Vidare kontrolleras löpande frånvaro, placering och skulder som uppstår. Om något avviker ska Soltak Lön kontakta ansvarig

chef inom kommunen. I tabellen redovisas de kontroller som sker under specifika månader under året:

Månad	Kontroll
Januari	Kvalitetssäkring inför semesteromställning (månadsavlönade med semester) Rapportering av de med semesterväxlingsavtal Årsavstämning av flex Byte av orsak för de som varit sjuka, insjuknade år + 1 (gäller månadsavlönade)
April	Kvalitetssäkring inför semesteromställning (timavlönade samt de som går på BEA-avtalet)
Maj-augusti	Löpande kontroller sker på de som är uppehålls- och ferieanställda
Augusti	Byte av orsak för de som varit sjuka (gäller uppehåll/ferie)
September	Kvalitetssäkring inför semesteromställning (uppehåll och ferie)
Oktober	Årsscheman från Time Care Planering kopplas för nästa period

Som stöd i arbetet med kontrollerna har Soltak Lön en Excel-fil som redovisar samtliga kontroller som ska göras. I Excel-filen framgår en beskrivning av kontrollmomentet, när kontrollen ska genomföras samt vem som är ansvarig för kontrollen.

I intervju framförs att Soltak Lön också gör regelbundna kvalitetskontroller vid förändringar eller implementering av nya system/processer. Soltak Lön gör även årliga översyner av de upprättade tjänstekatalogerna tillsammans med HR-cheferna från ägarkommunerna för att se över om olika rutiner förändrats.

### 3.4.2 Kostnadskontrollen

Enligt rutinerna ska cheferna i kommunen genomföra en kostnadskontroll som en form av kvalitetssäkring av sina anställdas löneutbetalningar. Kostnadskontrollen ska genomföras varje månad av ansvarig chef inför lönekörningen.

Som stöd i chefernas kostnadskontroll finns en upprättad lathund/rutin<sup>4</sup>. Av rutinen framgår att kostnadskontrollen ska göras via Självservice löpande från och med den 7:e i månaden fram till att lönen verkställs. Vid kontrollen bedömer chefen rimligheten av lönekostnaderna för sina medarbetare. Kostnadskontrollen kan göras ned på individnivå. Enligt uppgift hindras inte löneutbetalningar om en chef inte genomfört kostnadskontrollen.

I intervjuer framförs att HR-avdelningen skickar ut påminnelser till samtliga chefer när kostnadskontrollen ska göras. Efter verkställd lön skickar Soltak Lön en rapport till HR-avdelningen över vilka chefer som gjort kostnadskontrollen inför löneutbetalningen. I tabellen nedan redovisas antalet samt andelen chefer som genomförde kostnadskontrollen inför varje lönekörning under år 2022.

Det totala antalet chefer som månadsvis skulle genomfört kostnadskontrollen under 2022 var 158.

Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec
15	54	55	59	55	50	44	46	16	56	52	52
9%	34%	34%	37%	34%	32%	27%	29%	10%	35%	33%	33%

### 3.4.3 Intern kontroll

I kommunstyrelsens *Internkontrollplan för 2022*<sup>5</sup> har det inom HR-området fastställts ett kontrollmoment som avser utbetalning av löner. Risken som identifierats är att felaktig lön betalas ut med anledning av att löneposter attesteras för sent eller inte alls, samt pga. att medarbetare rapporterar in avvikelser för sent. Inom ramen för kontrollmomentet ska HR-avdelningen kontrollera chefers oattesterade poster. I intervju framförs att HR-avdelningen månadsvis följer upp hur många chefer som inte attesterat avvikelsepöster innan löneutbetalning med hjälp av rapporter som tas fram av Soltak Lön. Rapporterna hanteras även i Kundråd Lön samt i kundrådets beredningsgrupp. De chefer som inte attesterat avvikelser får påminnelser efter uppföljningen.

I intervju har det framförts att HR-avdelningen inom ramen för internkontrollarbetet genomför stickprovskontroller av lönehanteringen under ett verksamhetsår. Kontrollerna varierar årligen och dokumenteras i verksamhetssystemet Stratsys. Ett exempel på en genomförd stickprovskontroll har varit att granska ett antal personers löneutbetalningar för att kontrollera om personerna fått rätt belopp utbetalt under året. I samband med kontrollerna genomför HR-avdelningen även intervjuer med chefer för att diskutera arbetssätt och kontrollera om dessa harmoniserar med Soltak Löns rutiner. Om eventuella brister upptäcks i rutiner mm. ska dessa rapporteras vidare till förvaltningsledningen och/eller Kundråd Lön.

Kommunstyrelsens internkontrollplan för år 2022 följs upp i december samma år. Inom ramen för den interna kontrollen har 10 chefer med högst antal oattesterade poster intervjuats. Av uppföljningen framgår att majoriteten av cheferna har kunskap om systemen, men upplever att det råder tidsbrist till att hantera avvikelsepöster i systemet

<sup>4</sup> "Kostnadskontrollen – hur hittar jag vilka koddelar jag behöver söka på"

<sup>5</sup> Kommunstyrelsen 2021-12-15

under vissa perioder. Det finns även chefer uppger sig vara osäkra på var de kan vända sig för att få stöd vid frågor om Personec. Som åtgärd fastställs att nya chefer i samband med sin introduktion ska uppmanas att gå Soltaks grundutbildning i Självservice/Personec. Åtgärden ska genomföras under år 2023.

#### 3.4.4 Utbildning för chefer

Av tjänstekatalogen för *Lönetjänst Bas* framgår att det är Soltak Lön som genomför utbildning i Time Care Planering för nya chefer och schemaansvariga. I intervju har det också framförts att Soltak Lön erbjuder utbildningar för nya chefer avseende löneprocessen, till exempel avseende kontroller, attesteringar och hur olika system fungerar. Utbildningarna genomförs varje månad och är kostnadsfria. Enligt uppgift är utbildningarna inte obligatoriska.

#### 3.4.5 Bedömning

Vi konstaterar att Soltak Lön dagligen, veckovis och månadsvis genomför flertalet olika kvalitetskontroller av löneprocessen utifrån ett upprättat årshjul.

Vi kan vidare konstatera att kommunstyrelsen inom ramen för sin interna kontroll fastställt ett kontrollmoment avseende utbetalningar av löner och att HR-avdelningen genomför uppföljningar av löneprocessen. Vi bedömer att det genom dessa kontroller finns en tillfredsställande intern kontroll i lönehanteringsprocessen, vi noterar dock att kommunstyrelsen inte följer upp hur Soltak AB säkerställer den interna kontrollen. Vi bedömer att kommunstyrelsen inom ramen för sin uppsiktsplikt enligt kommunallagen 6 kap. 1 § bör följa upp Soltak AB:s kvalitetssäkring av löneprocessen för att säkerställa att den interna kontrollen i kommunens lönehanteringsprocessen är tillfredsställande.

Vi bedömer vidare att det är av största vikt att kommunens chefer följer rutinen om att kostnadskontrollen ska göras före löneutbetalningen för att i möjligaste mån säkerställa att felaktiga löner inte betalas ut. Vi vill här understryka att det är chefens ansvar att den lön som betalas ut till de anställda är korrekt och det är inte tillfredsställande att så låg andel av kommunens chefer följer rutinen avseende kostnadskontroll.

Vår bedömning är därför att det finns ett behov av att säkerställa att chefer gör kostnadskontrollen enligt upprättad rutin. Vi anser här att uppföljning av att rutinen för kostnadskontrollen efterföljs lämpligen kan finnas med som ett kontrollområde i kommunstyrelsens internkontrollplan.

För att försäkra sig om att samtliga chefer har kunskap och förutsättningar för att säkerställa den interna kontrollen i löneprocessen anser vi att det är av vikt att chefer får utbildning om olika system, processer och kontroller som ska genomföras. Vi bedömer därför att utbildning i lönehanteringen bör vara obligatoriska för samtliga chefer som har ett arbetsgivaransvar.

## 3.5 Uppföljning av semesterlöneskulder, ferielöner och flextid

### 3.5.1 Semester- och ferielöneskulder

Enligt tjänstekatalogen *Lönetjänst BAS*, ska Soltak AB underhålla modulen Utdata samt tillhandahålla standardrapporter. Det är inte definierat vilka standardrapporter som ingår. Vid vår granskning har vi dock informerats att Soltak Lön efter varje lönekörning sammanställer en rapport som redovisar semester- och ferielöneskuld på både enhets- och individnivå.

Rapporterna finns tillgängliga för kommunens ekonomienhet, HR-enhet och ansvariga enhetschefer. Ekonomienheten upprättar utifrån rapporterna prognoser och gör vid del- och helårsbokslutet djupare analyser av innehållet som redovisas i delårsrapport och årsredovisning.

Varje chef har möjlighet att kontrollera i Självservice hur många semesterdagar deras anställda har kvar. Det är chefernas ansvar att säkerställa att semesterdagar tas ut enligt de riktlinjer som finns för årligt uttag av semesterdagar.

Inom ramen för Soltak AB:s kvalitetskontroller (se avsnitt 3.4.1) kontrolleras uppehålls- och ferieanställda löpande. Vid kontrollerna granskas bland annat rimligheten i betalda feriedagar. Om Soltak Lön upptäcker avvikelser kontaktas ansvarig chef i kommunen.

### 3.5.2 Inarbetad flextid

Enligt uppgift kan respektive chef följa upp sina anställdas flexskuld via Självservice efter varje lönekörning. I rapporten i Självservice framgår vilka anställda som har inestående flextid och vad kostnaden uppgår till.

I en *manual för chefer* framgår att det är respektive chefs ansvar att kontrollera att medarbetare inte har flextid som överstiger 80 timmar plus eller understigande 40 timmar minus. Inom ramen för Soltak AB:s kvalitetskontroller (se avsnitt 3.4.1) görs även en årsavstämning av flextid i januari. Om Soltak Lön upptäcker avvikelser kontaktas ansvarig chef i kommunen. Flextidssaldo bokas inte upp som en skuld i ekonomisystemet.

### 3.5.3 Bedömning

Vi bedömer att det finns en tillfredsställande kontroll på semester- och ferielöneskuld samt flextidssaldo då månadsvisa rapporter tas fram av Soltak AB.

## 3.6 Stickprovsgranskning

I detta kapitel redovisas lönehanteringsprocessen i fyra olika enheter inom verksamheterna förskola, hemtjänst, LSS och måltid. Vi har i dessa verksamheter genomfört stickprovsvisa kontroller av att utbetalda löner överensstämmer med anställdas frånvaroanmälningar, beviljade ledigheter och att de som erhållit lön arbetar på aktuell arbetsplats. Stickprovet avser arbetsmånaden december 2022.

### 3.6.1 Förskola

I den enhet som ingått i urvalet ingår två förskolor med ungefär 30 medarbetare och ett antal terminsanställda. Enheten leds av en enhetschef som har en administratör som stöd i löneadministrationen.

#### Registrering av frånvaro

I intervju framförs att personalen på förskolorna är indelade i olika personalgrupper. På varje förskola och för varje personalgrupp finns veckojournaler som ska fyllas i av medarbetarna. Veckojournalen är ett pappersark som är tillgängligt på arbetsplatsen. I veckojournalen framgår samtliga veckodagar och kolumner med de anställdas namn. De anställda ska varje dag fylla i om de arbetar (X), är/varit sjuka (Sj), är/varit frånvarande pga. vård av barn (Vb) eller om de är/varit lediga (L). Om de anställda är frånvarande ska frånvaron även registreras i Självservice eller P Mobile samma dag.

Veckojournalerna lämnas in till administratören varje fredag. Administratören kontrollerar kommande måndag om de som varit frånvarande enligt veckojournalen registrerat sin frånvaro i Självservice. Om administratören upptäcker att en anställd inte registrerat sin frånvaro skickas en påminnelse till medarbetaren. Vidare är det enhetschef som attesterar posterna löpande i Självservice.

#### Planerad ledighet och semester

Det framförs i intervju att enhetschefen och administratören inför sommaren och julen gör extra kontroller kring personalens semester. Medarbetare har möjlighet att önska ledighet inför semesterperioderna. Enhetschefen planerar sedan semestern och överlämnar underlaget till administratören. Enhetschefen meddelar därefter sina anställda om beviljad semester och medarbetarna ska då själva lägga in det i Självservice. Både enhetschef och administratör kontrollerar att detta har gjorts och påminner den anställde om det inte är registrerat i självservice. Vidare är det enhetschef som attesterar posterna.

#### Vikariehantering

I veckojournalerna som används i förskolorna finns även en kolumn för vikarier. Vikarier bokas in genom kommunens bemanning. Om en vikarie bokats in och har arbetat ska vikariens namn samt arbetstid skrivas in i kolumnen i veckojournalen. När administratören sedan granskar veckojournalerna kontrolleras om timvikariernas arbetstid finns registrerad i Självservice.

#### Inför lönekörning

I granskningen har det framförts att berörd enhetschef genomför kostnadskontrollen innan lönekörningen.

#### 3.6.1.1 Stickprov

I stickprovet har veckojournalerna under december månad jämförts mot lönespecifikationer i december 2022 och januari 2023 för 10 anställda.



I vår stickprovsgranskning har vi inte funnit några avvikelser. Samtliga avvikelser som framgår av veckojournalerna för de 10 personerna har registrerats och går att avläsa i lönespecifikationerna för de anställda.

### **3.6.2 Hemtjänst**

Den hemtjänstenhet som ingår i granskningen består av 43 tillsvidareanställda och leds av en enhetschef. I intervju framförs att det inom hemtjänsten finns två administratörer som stödjer enhetscheferna i löneadministrationen. Det uppges även finnas koordinatörer som ansvarar för den dagliga planeringen och schemalaggningen inom hemtjänsten. För schemalaggning används systemet Time Care Planering.

#### **Registrering av frånvaro**

När en medarbetare blir sjuk eller behöver vara frånvarande ska den anställde kontakta en planerare eller koordinator, lägga in sin frånvaro i Självservice samt meddela sin chef. Koordinator eller planerare lägger in frånvaron i schemat i Time Care Planering. Koordinatorerna ansvarar sedan för att se över bemanningen för alla brukarbesök och omfördela om någon är frånvarande. Det är även koordinatörerna i samråd med chef som gör bedömningen om en vikarie behöver bokas in.

Vidare är det administratörerna som kontrollerar att medarbetaren registrerat sin frånvaro i Självservice. Om frånvaron inte är registrerad så meddelas enhetschefen som sedan ska skicka ut en påminnelse till den anställde.

I intervju framförs att information om hur medarbetare ska registrera sin frånvaro ingår i introduktionen för nya medarbetare.

#### **Planerad ledighet eller semester**

När en medarbetare ska vara ledig under en längre period ska den anställde kontakta enhetschefen. Om chefen godkänner ansökan ska medarbetare själva lägga in frånvaron i sitt schema i Time Care Planering. Ändringar i schemat synkas enligt uppgift med Självservice. Vidare attesterar enhetschefen posten innan lönekörningen.

#### **Vikariehantering**

Timvikarier bokas enligt uppgift in via Time Care Pool. Bokningar synkas även automatiskt med Självservice och enhetschef har därför möjlighet att attestera posterna i Självservice.

Om en timvikarie är sjuk gäller samma rutin som för ordinarie personal. Koordinator ändrar då bokningen i schemat och administratören registrerar avvikelsen i samma system.

#### **Turbyten och förskjuten arbetstid**

Vid turbyten mellan medarbetare ska medarbetare stämma av med enhetschef och koordinator för att kunna säkerställa att schemaregler inte bryts. Turbytet ska sedan registreras i Självservice och i Time Care Planering.

Om det är chefen som ber en anställd att byta arbetspass ska den anställde skriva ner förskjuten arbetstid på en blankett som ska överlämnas till enhetschefen. Chefens eller

en administratör överlämnar sedan uppgifterna till Soltak Lön som stämmer av mot planeringen och registrerar avvikelser i Självservice.

### Inför lönekörning

I granskningen har det framförts att berörd enhetschef genomför kostnadskontrollen lönekörning.

#### 3.6.2.1 *Stickprov*

I vårt stickprov har vi tagit del av utdrag från Time Care Planering och jämfört inrapporterade avvikelser mot lönespecifikationer från december 2022 och januari 2023. I stickprovet har 10 anställda kontrollerats.

I vår stickprovsgranskning har vi inte funnit några avvikelser. Samtliga avvikelser som framgår i Time Care Planering har registrerats och går att avläsa i lönespecifikationerna för de anställda.

#### 3.6.3 **LSS**

Den enhetschef inom LSS-verksamheten som intervjuats inom ramen för granskningen ansvarar för ett serviceboende och en BoDa-verksamhet<sup>6</sup>. Chefen ansvarar för totalt 38 anställda. Enligt uppgift har enhetschefen en bemanningsplanerare som stöd i löneadministrationen.

### Registrering av frånvaro

Frånvaro ska anmälas av medarbetare till enhetschef, bemanningsplaneraren och arbetsplatsen. Bemanningsplaneraren ansvarar för att lägga in första sjukdagen, sedan är det upp till medarbetaren att friskänmla sig i Självservice när denne är tillbaka i tjänst. Det är sedan enhetschef som attesterar posterna innan lönekörningen.

Som stöd har enheten tagit fram en *rutin vid oplanerad frånvaro*<sup>7</sup>. Av rutinen framgår att hur medarbetare går till väga för att anmäla sjukdom eller VAB på vardagar respektive helgdagar och morgonpass.

### Planerad ledighet och semester

I intervju framförs att semester ska läggas in direkt i Time Care Planering av medarbetare. Semestern läggs automatiskt in i Självservice och chefen attesterar sedan posten innan lönekörningen.

### Vikariehantering

Vikarier bokas in av bemanningsplanerare i Time Care Pool. När vikarier är frånvarande gäller samma rutiner som för ordinarie personal. Bemanningsplanerare tillstyrker posten från Time Care Pool till Självservice och ansvarig chef attesterar posten innan lönekörningen.

### Inför lönekörning

---

<sup>6</sup> Bostad med särskild service och daglig verksamhet

<sup>7</sup> 2019-10-28

Enhetschefen framförs i intervju genomföra kostnadskontrollen varje månad. Vid kontrollen kontrolleras bland annat rimligheten av löneutbetalningen, om personerna tillhör enheten och om sysselsättningsgraden är korrekt.

### 3.6.3.1 **Stickprov**

I vårt stickprov har vi tagit del av verksamheternas scheman för december månad och jämfört avvikelserna mot lönespecifikationer för december 2022 och januari 2023. I stickprovet har 10 anställda kontrollerats.

I vår stickprovsgranskning har vi inte funnit några avvikelser.

### 3.6.4 **Måltid**

I stickprovsgranskningen har en enhet för måltidsservice ingått. Enheten har 12 kök och består av totalt 33 medarbetare. Enheten har även timanställda som arbetar vid behov.

#### **Registrering av frånvaro**

Inom verksamhetsområdet Måltidsservice finns *riktlinjer för akut frånvaro i Måltidsservice* som beskriver hur medarbetare ska gå till väga vid oplanerad frånvaro. När en medarbetare blir sjuk eller behöver vara frånvarande pga. vård av barn ska den anställde kontakta sin arbetsplats, sin chef, ansvarig bemanningsplanerare och registrera sin frånvaro i Självservice.

I intervju har det framförts att rutinen för registreringen av frånvaro framöver kommer att förändras och att det i stället blir bemanningsplanerare som registrerar den första sjukdagen i Självservice och att medarbetaren sedan ansvarar för att friskanmäla sig.

#### **Planerad ledighet och semester**

Planerad frånvaro ska enligt uppgift registreras av medarbetare i en så kallad frånvarokalender i Time Care Planering, vilken synkar med enhetens schemaperioder. Enhetschef ska sedan godkänna posten i Time Care Planering och avvikelserna registreras sedan i Självservice av en bemanningsplanerare.

#### **Vikariehantering**

Timvikarier bokas in av bemanningsplanerare via Time Care Pool. Innan lönekörningen attesterar enhetschefen timvikariernas timmar i Självservice.

#### **Inför lönekörning**

Enhetschefen beskriver i intervju att kostnadskontrollen genomförs varje månad. Vid kontrollen kontrolleras bland annat rimligheten av löneutbetalningen.

### 3.6.4.1 **Stickprov**

I vårt stickprov har vi granskat registrerad frånvaro under december 2022 jämfört avvikelserna mot lönespecifikationer för december 2022 och januari 2023. I stickprovet har 10 anställda kontrollerats.

I vår stickprovsgranskning har vi inte funnit några avvikelser.

### 3.6.5 Bedömning

Utifrån vårt stickprov kan vi konstatera att det finns olika rutiner för lönehanteringsprocessen i olika verksamheter, samt att några rutiner skiljer sig från de generella checklistorna som tagits fram av Soltak Lön tillsammans med representanter från HR-avdelningen. Vidare konstaterar vi att av de enheter som ingått i urvalet för stickprov är det LSS-verksamheten och måltidsservice som har en dokumenterad rutin för registrering av frånvaro. Vi anser att dokumenterade rutiner av olika processer är väsentligt för att säkerställa att medarbetare vet hur de ska gå till väga till exempel för att anmäla registrera oplanerad frånvaro. Vi bedömer därför att dokumenterade rutiner med fördel bör tas fram för att säkerställa att underlagen för löneutbetalningarna blir korrekta.

## 4 Samlad bedömning

### 4.1 Bedömning utifrån revisionsfrågorna

Revisionsfråga	Bedömning
1. Har kommunstyrelsen tydliggjort vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen i löneprocessen?	Vi bedömer att kommunstyrelsen inte har tydliggjort vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen i löneprocessen.
2. Följer kommunstyrelsen upp att Soltak AB har en tillfredsställande intern kontroll i löneprocessen?	Vi bedömer att kommunstyrelsen inte följer upp att Soltak AB säkerställer den interna kontrollen i löneprocessen.
3. Är ansvarsfördelningen tydliggjord mellan Soltak AB och kommunen för att beräkna och redovisa semesterskulder, ferielöner samt inarbetad flexitid?	Vi bedömer att finns en fungerande ansvarsfördelning mellan Soltak AB och kommunen avseende beräkning av semesterskulder, ferielöner samt inarbetad flexitid. Ansvarsfördelningen är dock inte dokumenterad.
4. Har kommunstyrelsen tillsett att det finns en tillfredsställande internkontroll för att säkerställa att riktigheten i enheters och sektors underlag för löneutbetalningar?	Kommunstyrelsen har i sin internkontrollplan för 2022 fastställt ett kontrollmoment avseende utbetalning av löner.

	Kontrollerna har följts upp av kommunstyrelsen och åtgärder har vidtagits. Vi bedömer att kommunstyrelsen genom detta har följt upp den interna kontrollen i kommunens löneprocess för 2022.
5. Har kommunstyrelsen säkerställt att det finns tillfredsställande attestrutiner för enheters och sektors underlag för löneutbetalningar?	Vi bedömer att det finns tillfredsställande attestrutiner genom att huvuddelen av attesterna sker i lönesystemet där attesträtten är inbyggd i behörighetssystemet och övriga uppgifter som ska registreras skickas via ärendehanteringssystemet.
6. Har kommunstyrelsen säkerställt att uppföljning görs av att cheferna använder och godkänner rapporten kostnadskontrollen i lönesystemet?	Vi bedömer att ytterligare åtgärder måste vidtas för att säkerställa att cheferna använder kostnadskontroll i lönesystemet.
7. Finns rutiner för att säkerställa att uttag och intjäning av semester, ferielöner och flextider rapporteras och registreras?	Vi bedömer att det finns övergripande rutiner men att de enheter som inte har egna dokumenterade rutiner bör ta fram det.
8. Finns rutiner för att säkerställa att frånvaro, till exempel sjukfrånvaro och vård av barn, registreras av den anställda i självservice?	Vi bedömer att det finns övergripande rutiner men att de enheter som inte har egna dokumenterade rutiner bör ta fram det.
9. Med vilka tidsintervall och fördelning på sektorer / enheter kan rapporter tas fram över kommunens skulder för semester, ferielöner och inarbetad flexid framställas ur lönesystemet?	Vi bedömer att det finns tillfredsställande rutiner då det månadsvis tas fram rapporter ner på individnivå som redovisar inestående semester, ferielön och flexid på individnivå.

## 4.2 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är kommunstyrelsen till viss del har en intern kontroll i lönehanteringsprocessen och att åtgärder bör vidtas för att stärka den interna kontrollen ytterligare.


Då lönekostnaderna är en av kommunens största kostnadsposter vill vi särskilt understryka att kommunstyrelsen bör tydliggöra att det är ett krav att kommunens chefer månatligen genomför kostnadskontrollen för att säkerställa att inte felaktiga löner betalas ut. Andelen chefer som månadsvis genomfört kostnadskontrollen under år 2022 har varierat mellan 10 - 40 %, vilket vi ser som en stor brist.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Tydliggöra vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen i löneprocessen.
- Inom ramen för sin uppsiktsplikt regelbundet följa upp Soltak AB:s interna kontroll i löneprocessen.
- Tillse att rutiner för hanteringen av ferielöner upprättas.
- Tillse att ansvarsfördelning och rutiner dokumenteras avseende beräkning av semester- och ferielöneskulder.
- Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter.
- Överväga att göra utbildningar i löneprocessen obligatoriska för samtliga chefer
- Tillse att dokumenterade rutiner för anmälan och registrering av frånvaro tas fram i kommunens verksamheter för att säkerställa korrekta underlag för löneutbetalningar.

Datum som ovan

KPMG AB

DocuSigned by:  
  
2AE86DF94405495...  
Erik Söderberg  
Certifierad kommunal revisor och  
kvalitetssäkrare

DocuSigned by:  
  
A994DB415EC14C4...  
Karin Helin Lindkvist  
Certifierad kommunal  
revisor



**Kungälv kommun**  
Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2023-03-31

A handwritten signature in blue ink, reading 'Olivia Gonzalez'.

**Olivia Gonzalez**  
*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.

## A Bilaga 1 – Dokumentförteckning

Checklista för chefs ansvar i Självservice
Checklista för medarbetarens ansvar i Självservice
Kom i gång - Chef
Manual - Medarbetare
Manual - Chef
Processkarta – Massrapportering röstmottagare
Processkarta – Hantera löneskuld
Processkarta – Administrera anställningar
Processkarta – Bearbeta löner
Processkarta – Förändring av organisationsträd
Processkarta – Hantera indata till lön
Processkarta – Hantera LAS
Processkarta – Hantera löneöversyn
Processkarta – Massrapportering feriearbetande ungdomar
Processkarta - Ombokning
Processkarta - Personalnyckeltal
Riktlinjer för akut frånvaro i Måltidsservice
Soltak AB verksamhetsplan 2022
Tjänstekatalog Lönetjänst Bas
Tjänstekatalog Lönetjänst Tillägg
Tjänstekatalog Lönetjänst Special
Ägardirektiv för Soltak AB