

TILL REGIONFULLMÄKTIGE

Granskning av personalkostnader 2022 – utbetalning och stickprov

Region Kronobergs revisorer har låtit genomföra en granskning av personalkostnaderna 2022. Granskningen har utförts av konsulter från KPMG AB.

Granskningens syfte och övergripande revisionsfråga

Granskningens övergripande syfte är att bedöma om den interna kontrollen är tillfredsställande avseende lönerutinen med fokus på utbetalningar.

Följande huvudsakliga frågeställningar ingick i granskningen:

- Finns dokumenterade rutiner kring anställningsavtalhanteringen och utbetalning av lön? Hur säkerställs att dessa efterlevs, sker en ändamålsenlig uppföljning och kontroll?
- Finns ett fullgott systemstöd för löneutbetalningar?
- Finns det anledning att tro att det, utifrån genomförda stickprov, förekommer väsentliga felaktigheter i utbetald lön?
- Uppföljning av anmärkningar i revisionsrapport "Granskning av löne- och arvodeshantering" från 2019

Sammanfattande bedömning

Den samlade bedömningen är efter genomförd granskning att system och rutiner för anställningsavtalshantering och utbetalning av lön är utformade på ett ändamålsenligt sätt och att den interna kontrollen är tillfredsställande.

I granskningen framkommer att:

- Efter att lönekörningen är gjord ska respektive chef skriva ut en analyslista och signera sista sidan. Det finns dock ingen kontroll att detta genomförs av varje chef varje månad.
- Utbildning av lönesystemet ska ske för samtliga chefer och är obligatorisk. Detta sker ej av samtliga chefer. Kvarstående brist sedan granskningen 2019.

Granskningen har identifierat följande förbättringsområden

Mot bakgrund av granskningsresultatet rekommenderas Regionstyrelsen att:

- Införa kontroller för att följa upp att fastställd rutin för hantering av analyslista efterföljs.
- Säkerställa att chefer genomför obligatorisk utbildning i lönesystemet.

Svar samt avstämning av planerade åtgärder önskas från Regionstyrelsen

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen önskar revisorerna svar från Regionstyrelsen med uppgift om tidsplan för eventuella planerade åtgärder samt redovisning av hittills vidtagna åtgärder som tillvaratar de förbättringsmöjligheter som föreslagits.

För varje rekommendation som förslagits ska följande framgå:

- Hittills vidtagna åtgärder
- Eventuella planerade åtgärder
- Tidplan för eventuella planerade åtgärder
- Eventuella andra synpunkter

Revisorerna kommer i ett senare skede vilja ha en avstämning från nämnden på hur arbetet har fortskridit avseende planerade åtgärder.

Charlotta Svanberg
Ordförande

Peter Löfström
Vice ordförande

Bilaga: Granskningsrapport från KPMG.



Granskning av personalkostnader 2022

Region Kronoberg

KPMG AB

2023-02-07

Antal sidor 12

© 2023 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative ("KPMG International"), a Swiss entity. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	4
3	Syfte och revisionsfrågor	4
4	Avgränsning	4
5	Revisionskriterier	5
6	Ansvarig styrelse	5
7	Metod	5
8	Projektorganisation	5
9	Resultat av granskningen	6
9.1	Allmänt om organisationen och rutinen för anställningar och löneutbetalningar	6
9.2	Finns dokumenterade rutiner kring anställningsavtalshantering och utbetalning av lön? Hur säkerställs att dessa efterlevs, sker en ändamålsenlig uppföljning och kontroll?	6
9.3	Finns ett fullgott systemstöd för lönehanteringen?	7
9.4	Finns det anledning att tro att det, utifrån genomförda stickprov, förekommer väsentliga felaktigheter i utbetald lön?	8
10	Bedömning	9
10.1	Finns dokumenterade rutiner kring anställningsavtalshantering och utbetalning av lön? Hur säkerställs att dessa efterlevs, sker en ändamålsenlig uppföljning och kontroll?	9
10.2	Finns ett fullgott systemstöd för lönehanteringen?	9
10.3	Finns det anledning att tro att det, utifrån genomförda stickprov, förekommer väsentliga felaktigheter i utbetald lön?	9
11	Uppföljning av noteringar från 2019 års granskning av personalkostnader	9
12	Slutsatser och rekommendationer	12

1 Sammanfattning

Vi har av Region Kronobergs revisorer fått i uppdrag att genomföra en granskning kring personalkostnader. Det övergripande syftet med granskningen har därför varit att bedöma om system och rutiner för anställningsavtalshantering och utbetalning av lön är utformade på ett ändamålsenligt sätt och om den interna kontrollen är tillfredsställande.

Följande revisionsfrågor har besvarats i granskningen:

- Finns dokumenterade rutiner kring anställningsavtalshantering och utbetalning av lön? Hur säkerställs att dessa efterlevs, sker en ändamålsenlig uppföljning och kontroll?
- Finns ett fullgott systemstöd för lönehanteringen?
- Finns det anledning att tro att det, utifrån genomförda stickprov, förekommer väsentliga felaktigheter i utbetald lön?
- Uppföljning av anmärkningar i revisionsrapport "Granskning av löne- och arvodeshantering" från 2019

Vår samlade bedömning efter genomförd granskning är att system och rutiner för anställningsavtalshantering och utbetalning av lön är utformade på ett ändamålsenligt sätt och att den interna kontrollen är tillfredsställande. Vi noterar dock ett par förbättringsområden:

- Efter att lönekörningen är gjord ska respektive chef skriva ut en analyslista och signera sista sidan. Det finns dock ingen kontroll att detta faktiskt genomförs av varje chef varje månad.
- Utbildning av lönesystemet ska ske för samtliga chefer och är obligatorisk. Detta sker ej av samtliga chefer. Kvarstående brist sedan granskningen 2019.

2 Bakgrund

Personalkostnader utgör en väsentlig del av Region Kronobergs totala kostnader varför vi bedömer att granskning med varierande inriktning bör ske varje år.

Region Kronoberg har drygt 6 000 anställda och ett stort antal medarbetar påbörjar och avslutar sin anställning varje år. Det är därför viktigt att det finns rutiner och kontroller på plats för att säkerställa att rätt lön utbetalas till rätt person.

Revisorerna har i sin revisionsplanering och risk- och väsentlighetsanalys inför 2022 identifierat behov av att genomföra en granskning med inriktning på intern kontroll kopplat till löneprocessen från anställningsavtal till utbetalning av lön.

3 Syfte och revisionsfrågor

Det övergripande syftet med denna granskning är att bedöma om system och rutiner för anställningsavtalshantering och utbetalning av lön är utformade på ett ändamålsenligt sätt och om den interna kontrollen är tillfredsställande.

Följande huvudsakliga frågeställningar ingår i granskningen:

- Finns dokumenterade rutiner kring anställningsavtalshantering och utbetalning av lön? Hur säkerställs att dessa efterlevs, sker en ändamålsenlig uppföljning och kontroll?
- Finns ett fullgott systemstöd för lönehanteringen?
- Finns det anledning att tro att det, utifrån genomförda stickprov, förekommer väsentliga felaktigheter i utbetald lön?

4 Avgränsning

Granskningen omfattar löner, men inte andra personalkostnader såsom utläggsersättningar eller pensioner med mera. Tidsperioder för individuella löner som granskas är juli 2022 och december 2022.

5 Revisionskriterier

De revisionskriterier som ligger som grund för granskningen är följande:

- Kommunallag (2017:725) 6:6
- Tillämpliga interna styrdokument

6 Ansvarig styrelse

Granskningen omfattar regionstyrelsen.

7 Metod

Granskningen har baserats på genomgång av relevanta dokument inklusive rutinbeskrivningar, intervjuer med ansvariga tjänstepersoner samt stickprov av väsentliga kontrollmoment.

Rapporten är faktakontrollerad av regionens löneansvarig.

8 Projektorganisation

Granskningen har utförts av Emil Andersson, auktoriserad revisor & certifierad kommunal yrkesrevisor, samt Emil Göthberg, revisor.

Arbetet har utförts under december 2022 och januari 2023.

9 Resultat av granskningen

9.1 Allmänt om organisationen och rutinen för anställningar och löneutbetalningar

Det är löneavdelningen som sköter framtagande av anställningsavtal efter underlag från den anställande enhetens chef. När ett anställningsavtal är klart går det till den anställande enhetens chef för granskning och när allt är korrekt skrivs det ut i två exemplar som signeras av chef och den nyanställde. Det är lönekonsulten som registrerar grunddata i HR-systemet, såsom namn, titel och lönenivå som sen blir underlag till anställningsavtalet. Det är dock alltid den anställande enhetens chef som har ansvaret för att uppgifterna i anställningsavtalet blir korrekta.

När väl en anställning är klar och löneutbetalning ska ske, är det viktigt att uppgifterna för den aktuella månaden i Personec P är korrekta eftersom det är de uppgifterna som löneutbetalningen bygger på. Det är chefen som ansvarar för att uppgifterna, såsom avvikelserapportrar, stämmer.

Nedan redovisas vidare våra iakttagelser utifrån dokumentstudier, intervjuer och stickprov uppdelat per revisionsfråga.

9.2 Finns dokumenterade rutiner kring anställningsavtalshantering och utbetalning av lön? Hur säkerställs att dessa efterlevs, sker en ändamålsenlig uppföljning och kontroll?

9.2.1 *Finns dokumenterade rutiner kring anställningsavtalshantering och utbetalning av lön?*

Vid våra intervjuer och vid genomläsning av dokument har det framkommit att det finns centralt framtagna rutiner. De, för denna granskning, mest väsentliga rutinerna som framkommit är:

- Centralt framtagna rutiner vid nyanställningar som beskriver hur processen ska gå till vid skapande av anställningsavtal.
- Flödesschema som förklarar processgången vid olika typer av aktiviteter som löneavdelningen är inblandade i.
- Utkast på användarmanualer och handböcker för lönekonsulterna i Personec P.
- Checklistor för både chefer och lönekonsulter där det framgår vilka aktiviteter som förväntas vara genomförda inför varje lönekörning.

Under granskningen har vi översiktligt läst och granskat dokumenten och rutinerna.

9.2.2 *Hur säkerställs att rutinerna efterlevs, sker en ändamålsenlig uppföljning och kontroll?*

För att säkerställa att anställningsavtalen blir korrekta och att medarbetarna därefter får en korrekt lön varje månad finns det olika kontroller som görs på olika nivåer i organisationen.

Kontroller vid upprättande av anställningsavtal

Ett anställningsavtal upprättas genom att ett underlag för anställning skrivs av den chef som ska anställa. Detta underlag skickas till en HR-konsult som kompletterar underlaget med diverse koder som behövs till lönekörningen och till redovisningen. Detta underlag hamnar sedan hos lönekonsulterna som analyserar om det är korrekt ifyllt eller ej. Om det är korrekt ifyllt går de vidare med att registrera uppgifterna i Personec P. Om inte efterfrågar de uppgifterna från chefen eller HR-konsulten.

Efter att uppgifterna matats in skrivs ett anställningsavtal ut och därefter skickas anställningsavtalet till avdelningschefen som skriver under det och inhämtar medarbetarens signatur. Det skickas sedan tillbaka till lönekonsulterna som registrerar det i personalakten och arkiverar det fysiska exemplaret.

Kontroller vid månatliga löneutbetalningar

Vid de månatliga löneutbetalningarna finns det två olika checklistor som används för att lista de kontroller som förväntas göras vid varje löneutbetalning. Den ena specificerar vad varje chef förväntas göra dagligen, veckovis och månatligen. Den andra specificerar de bevakningar och kontroller som lönekonsulterna förväntas göra.

I chefernas checklista finns det flera kontroller som måste göras senast den 10:e varje månad. Om detta inte görs kommer inte den kommande lönekörningen korrigeras med de poster som annars skulle ha belastat lönekörningen. Det finns en bevakningslista med ärenden som behöver hanteras, en lista över de lönekostnader som kommer att belasta enheten om inga korrigeringar görs och en fellista.

Checklistan som används av lönekonsulterna är mer omfattande och innefattar tre stadier, före brytperioden, under lönekörningen och efter brytperioden. Totalt sett finns ungefär 25 kontrollpunkter som genomförs av lönekonsulterna varje månad.

Vidare noteras i instruktionen att lönekonsulten ska godkänna bl a sjukfrånvaro och övertid om inte chefen har gjort det per brytdagen.

Efterföljande uppföljning och kontroll

Efter att lönekörningen är gjord ska respektive chef skriva ut en analyslista och signera sista sidan. Den ska sedan arkiveras på arbetsplatsen under innevarande år och två år framåt. Det finns dock ingen kontroll att detta faktiskt genomförs av varje chef varje månad. Chefens ska också göra uppföljningar på flexsaldo, årsarbetstid och semester löpande under året.

Lönekonsulterna ansvarar för rekvisirering till övriga myndigheter, hantering av jourkomp, eventuella ombokningar och felsignaler. De följer också upp eventuell löneskuld. Ingen direkt analys av lönekostnader görs av lönekonsulterna, utan det är respektive chefs ansvar.

9.3 Finns ett fullgott systemstöd för lönehanteringen?

9.3.1 Personec P

Personec P administreras av Visma och är ett vanligt förekommande system hos offentliga organisationer i Sverige. Systemet är ett självservicesystem där medarbetare

själva exempelvis kan flexa in och ut, ansöka om semester och lägga in sjukdom eller vård av barn.

Utbildning i Personec P

Det finns ett utkast på manual avseende lönekonsulters arbetsuppgifter i systemet. Dokumentet är fortfarande i utkastformat men kan användas under tiden. Det finns sedan tidigare ingen färdigställd manual utan idag finns rutinbeskrivningar för olika rutiner. Tanken är att manualen ska vara heltäckande för de arbetsuppgifter som lönekonsulterna genomför.

Utbildning i systemet ska också ske för samtliga chefer. Kursen är obligatorisk och chefen får anmäla sig via kompetensportalen. Det är trots detta inte alla som går kursen. De som inte går kursen får en genomgång av det viktigaste i systemet innan de börjar arbeta i det. För att säkerställa att chefen har korrekt förståelse över vad som förväntas göras i systemet rekommenderas att det införs en rutin för att säkerställa att samtliga chefer går utbildningen. Det finns som vi tidigare nämnt en checklista så att chefer kan säkerställa att de gör alla uppgifter som de förväntas göra.

För medarbetare som ska använda systemet finns det guider och små videoklipp som de kan titta på. De förväntas också få en genomgång av hur systemet fungerar av sin chef. Det finns i dagsläget ingen checklista eller rutin för vad varje medarbetare förväntas göra i systemet.

9.4 Finns det anledning att tro att det, utifrån genomförda stickprov, förekommer väsentliga felaktigheter i utbetald lön?

9.4.1 Stickprov

Vi har tagit totalt 39 stickprov, varav samtliga anställda på löneavdelningen. I övrigt ett urval bland personer i regionledningen, samt några utvalda läkare och sjuksköterskor. Vi har granskat löneutbetalningarna i juli och december 2022.

Det som kontrollerats är:

- Att det finns ett bakomliggande anställningsavtal
- Att lönespecifikationen stämmer med tillhörande underlag avseende reseräkningar/utlägg, garageplatser och nettolöneavdrag > 1 500 kr.
- Att lönen stämmer överens med underlaget för senaste lönerevisionen
- Att lönerna på totalnivå stämmer överens med utbetalningen från banken.
- Stickprovsmässigt att listor skrivits ut och signerats för respektive månad. Denna kontroll ska enligt rutinen göras varje månad. Vi har kontrollerat två chefers attest i både juli och december.

Stickproven har genomförts utan anmärkningar.

10 Bedömning

10.1 Finns dokumenterade rutiner kring anställningsavtalshantering och utbetalning av lön? Hur säkerställs att dessa efterlevs, sker en ändamålsenlig uppföljning och kontroll?

Vår bedömning efter genomförd granskning är att det finns dokumenterade rutiner kring anställningsavtalshantering och utbetalning av lön, dock saknas en ändamålsenlig uppföljning och kontroll för att rutinerna efterlevs.

10.2 Finns ett fullgott systemstöd för lönehanteringen?

Vår bedömning efter genomförd granskning är att det finns ett fullgott systemstöd för lönehanteringen.

10.3 Finns det anledning att tro att det, utifrån genomförda stickprov, förekommer väsentliga felaktigheter i utbetald lön?

Vår bedömning efter genomförd granskning är att det, utifrån genomförda stickprov, inte finns anledning att tro att det förekommer väsentliga felaktigheter i utbetald lön.

11 Uppföljning av noteringar från 2019 års granskning av personalkostnader

Under 2019 genomfördes en granskning av personalkostnader vilket resulterade i nio noteringar och rekommendationer, vilka kommenterades med ett svar från regionstyrelsen. I uppdraget från revisorerna ingår att följa upp status av rekommendationerna och svaren från regionstyrelsen.

1. Stärka det systematiska arbetet med att följa upp om systemens kontrollfunktioner genomförs av attestbehöriga och lönekonsulter.

Regionstyrelsens svar:

Rutinen för månadskontroller som genomförs av lönekonsulter i Personec har uppdaterats. Därtill har en rutin för hantering av lista över s.k. trafiksignaler och månadskontroller tagits fram. Enligt rutinen ska listan hanteras löpande varje månad senast dag före lönebrytsdag. Checklista för månadskontroller genomförs och signeras av löneteamen inför lönebryt. Löneavdelning hanterar signaler inför varje lönebryt och kontakter verksamheter där signaler inte hanterats av chef innan lönebryt. Efter verkställande av lön gör PA-specialist kvalitetssäkring av signallistan och månadskontroller. Kvarstår signaler efter månadskontroll rapporterar PA-specialist detta till lönechef. Informations- och utbildningsinsatser kommer genomföras under första kvartalet 2020.

Uppföljning 2022:

Informations- och utbildningsinsatser genomförs löpande. De obligatoriska utbildningarna för chefer genomförs inte till fullo.

2. Säkerställa att den nya förtroendemannamodulen sätts i drift och kan spärra dubbelbetalningar.

Regionstyrelsens svar:

En ny förtroendemannamodul har tagits i drift från och med september 2019. Nämndsekreterare ansvar nu för att registrera sammanträdesarvoden för ledamöter och ersättare i nämnder, regionstyrelse och regionfullmäktige. Modulen skapar rapporter över sammanträdesarvoden vilket innebär att arvoden kan följas upp per instans, datum och rapportör. Förtroendemodulen har ingen automatisk spärrfunktion för s.k. dubbelbetalningar, då modulen för närvarande inte erbjuder sådan funktionalitet. Däremot underlättar modulen för nämndsekreterare att kontrollera att rätt sammanträdesarvode registrerats och beviljats för rätt person.

Uppföljning 2022:

Fortfarande finns ingen automatisk spärrfunktion för dubbelbetalningar, men ett maxbelopp har införts i förtroendemodulen om 1 430 kr.

3. Säkerställa att analyslistorna kontrolleras av attestbehöriga.

Regionstyrelsens svar:

Funktion i PA-portalen som gör det möjligt att klarmarkera att analyslistorna kontrollerats kommer driftsättas i mars 2020.

Uppföljning 2022:

Rutinen beskrivs i Checklista chef. Mer frekvent används Kostnadskontroll än Analyslista.

4. I analyslistorna möjliggöra uppföljningar av arvoden.

Regionstyrelsens svar:

Analyslista för arvoden möjliggör uppföljning av utbetald lön för förtroendevalda. Däremot saknar analyslistan fortfarande möjlighet att sortera på datum där ersättning utbetalas för sammanträdesarvode. Därtill saknas möjlighet att särskilja fasta arvoden från sammanträdesarvoden. Analyslistan begränsar därmed möjligheten att kontrollera att rätt sammanträdesarvoden har utbetalats till rätt person. Eftersom funktionaliteten saknas i systemet planeras dialog föras med leverantören. Dock underlättar förtroendemannamodulen möjligheten att följa upp att rätt sammanträdesarvode beviljats för rätt person.

Uppföljning 2022:

Dialog gjord med systemleverantören Visma och Förtroendemannamodulen är uppdaterad.

5. Införa kontrollmoment för "starka" användare som systemförvaltare och lönekonsulter.

Regionstyrelsens svar:

Kontrollmomentet har inte införts men förslag till kontroller planeras vara klart i april månad 2020.

Uppföljning 2022:

Intern diskussion och prövning av olika kontrollmoment för starka användare

gjordes i början av 2020. Därefter fick arbetet prioriteras ner p g a pandemin. Arbetet har ännu inte återupptagits, men löneavdelningen har under tiden utvecklat ökad intern kontroll för lönekonsulter.

6. *Genomföra en riskanalys av verksamhetsområdet Tandvårds och Rättsspsykiatriens införande av egen lönehantering.*

Regionstyrelsens svar:

Riskanalys planeras vara genomförd i april månad 2020.

Uppföljning 2022:

Riskanalyser genomförda under 2021.

7. *Säkerställa att nya chefer har genomfört utbildning i lönesystemet.*

Regionstyrelsens svar:

Utbildning om lönesystemet är obligatorisk för nya chefer. Genom anmälan i kompetensportalen kommer uppföljning kunna göras över vilka som deltagit. Uppföljningen kommer göra halvårsvis.

Uppföljning 2022:

Noterbart att samtliga chefer inte anmäler sig. Ingen uppföljning sker av hur många chefer som genomfört obligatoriska utbildningar.

8. *Uppdatera process- och rutinbeskrivningar så att de överensstämmer med gällande arbetssätt och arbetsfördelning.*

Regionstyrelsens svar:

Region Kronobergs processkartor är i behov av uppdatering och kommer att ses över under 2020. Senast december 2020 kommer detta arbete vara slutfört. Vid förändrade arbetssätt uppdateras rutiner löpande.

Uppföljning 2022:

Uppdatering av processkartor har ej skett. En del uppdateringar har skett av vissa rutinbeskrivningar.

9. *Åtgärda felaktigheter i programvaran (PA-portalen) i så stor utsträckning som möjligt för att kunna minimera egenkontrollerna.*

Regionstyrelsens svar:

Funktioner i personalsystemet kommer ses över under 2020. Därtill kommer anställningspaketets funktion ses över. Arbetet kommer vara slutfört senast juni månad 2020.

Uppföljning 2022:

Arbetet fick prioriteras ner p g a pandemin, men återupptogs under hösten 2022 och pågår.

12 Slutsatser och rekommendationer

Vår samlade bedömning efter genomförd granskning är att system och rutiner för anställningsavtalshantering och utbetalning av lön är utformade på ett ändamålsenligt sätt och att den interna kontrollen är tillfredsställande.

Vi noterar dock ett par förbättringsområden:

- Efter att lönekörningen är gjord ska respektive chef skriva ut en analyslista och signera sista sidan. Det finns dock ingen kontroll att detta faktiskt genomförs av varje chef varje månad.
- Utbildning av lönesystemet ska ske för samtliga chefer och är obligatorisk. Detta sker ej av samtliga chefer. Kvarstående brist sedan granskningen 2019.

Vi rekommenderar att dessa båda noteringar åtgärdas så snart som möjligt.

KPMG AB



Emil Andersson
Auktoriserad revisor
& Certifierad kommunal revisor



Detta dokument är elektroniskt signerat och juridiskt bindande.

Signed by: CHARLOTTA SVANBERG

Date: 2023-02-27 11:24:50

BankID refno: 268629d7-4439-46dd-a6ee-cbeba9bd7568



Ordförande: Charlotta Svanberg

Signed by: PETER LÖFSTRÖM

Date: 2023-02-27 13:57:57

BankID refno: 7e65a915-3fd2-40a3-b7db-7bb4848930f0



Justerare: Peter Löfström