

Kommunstyrelsen

**Kommunfullmäktige, för
kännedom**

Granskning av Intern kontroll i lönehanterings- och arvodesprocessen

KPMG har av Nyköpings kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring intern kontroll i lönehanterings- och arvodesprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022. Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunen har en tillfredsställande intern styrning och kontroll i sin hantering av löner och arvoden.

KPMG:s sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen i viss mån har tillfredsställande intern styrning och kontroll i sin hantering av löner och arvoden. Vidare bedömer KPMG att löneenheten som faller under kommunledningskontoret gör löpande riskanalyser inom lönehanterings- och arvodesprocessen. Riskprocessen genomförs systematiskt och på en övergripande nivå via internkontrollplanen. Det finns även en integrerad riskhantering i löneprocessen i form av veckovisa möten där eventuella risker lyfts och diskuteras. Därtill anser KPMG att det sker interna kontroller för att säkerställa en ändamålsenlig löne- och arvodeshantering.

Vidare bedömer KPMG att det finns styrande dokument avseende hantering av löner och arvoden på plats. Exempelvis finns en beslutad delegationsordning där det framgår tydligt att kommunstyrelsen överför sin självständiga beslutanderätt till relevanta tjänstepersoner och politiker. Därtill har tjänstemannaorganisationen tagit fram ändamålsenliga rutindokument för medarbetare på löneenheten. Dessa dokument fungerar som ledstjärna för medarbetare på löneenheten.

KPMG anser att ansvarsfördelning avseende lönehanteringen och arvodesprocessen i stort sett är ändamålsenlig. Emellertid är ansvarsfördelningen inte dokumenterad och det finns ett behov av att skapa tydliga behörighetsroller i lönesystem och schemabemanning. Utifrån verksamhetsplanen för 2023 framgår det att detta är planerat att åtgärdas under 2023.

Gällande åtkomsten i lönehanteringssystemet kan det förekomma specifika scenarion som resulterar i att behörigheten i lönesystemet inte uppdateras. Avslutningsvis saknar lönesystemet en s.k. audit-log som registrerar alla ändringar inklusive den personen som har genomfört ändringen.

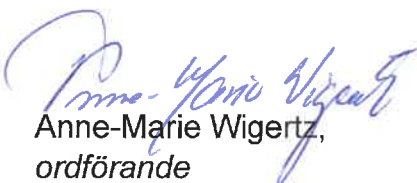
Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att uppdrag avseende behörighetsstruktur genomförs enligt Verksamhetsplanen 2023.

- Säkerställa att det i lönesystemet implementeras en audit-log inom en snar framtid eller att det säkerställs på annat sätt.
- Säkerställa att ansvarsfördelningen relaterat till lönehantering- och arvodesprocessen dokumenteras.
- Säkerställa att behörigheten i lönesystemet alltid är uppdaterad.

Granskningen översänds härmed till kommunstyrelsen för yttrande **senast 2023-04-30**. Rapporten skickas även till kommunfullmäktige för kännedom.

För Nyköpings kommuns revisorer


Anne-Marie Wigertz,
ordförande


Gunnar Johansson
vice ordförande



Granskning av Intern kontroll i lönehanterings- och arvodesprocessen

Rapport

Nyköpings kommun

KPMG AB

2023-03-02

Antal sidor 15

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	4
3	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
4	Revisionskriterier och ansvarig nämnd/styrelse	5
5	Metoder	5
6	Nyköpings kommuns löneenhet	5
7	Resultat av granskningen	6
7.1	Riskbedömning och interna kontroller	6
7.2	Bedömning	7
7.3	Styrande dokument	8
7.4	Ansvarsfördelning och behörighetsåtkomst	11
8	Svar på revisionsfrågor	12
9	Slutsats och rekommendationer	14

1 Sammanfattning

KPMG har av Nyköpings kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring intern kontroll i lönehanterings- och arvodesprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022. Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunen har en tillfredsställande intern styrning och kontroll i sin hantering av löner och arvoden.

KPMG:s sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen i viss mån har tillfredsställande intern styrning och kontroll i sin hantering av löner och arvoden. Vidare bedömer KPMG att löneenheten som faller under kommunledningskontoret gör löpande riskanalyser inom lönehanterings- och arvodesprocessen. Riskprocessen genomförs systematiskt och på en övergripande nivå via internkontrollplanen. Det finns även en integrerad riskhantering i löneprocessen i form av veckovisa möten där eventuella risker lyfts och diskuteras. Därtill anser KPMG att det sker interna kontroller för att säkerställa en ändamålsenlig löne- och arvodeshantering.

Vidare bedömer KPMG att det finns styrande dokument avseende hantering av löner och arvoden på plats. Exempelvis finns en beslutad delegationsordning där det framgår tydligt att kommunstyrelsen överför sin självständiga beslutanderätt till relevanta tjänstepersoner och politiker. Därtill har tjänstemannaorganisationen tagit fram ändamålsenliga rutindokument för medarbetare på löneenheten. Dessa dokument fungerar som ledstjärna för medarbetare på löneenheten.

KPMG anser att ansvarsfördelning avseende lönehanteringen och arvodesprocessen i stort sett är ändamålsenlig. Emellertid är ansvarsfördelningen inte dokumenterad och det finns ett behov av att skapa tydliga behörighetsroller i lönesystem och schemabemanning. Utifrån verksamhetsplanen för 2023 framgår det att detta är planerat att åtgärdas under 2023.

Gällande åtkomsten i lönehanteringssystemet kan det förekomma specifika scenarion som resulterar i att behörigheten i lönesystemet inte uppdateras. Avslutningsvis saknar lönesystemet en s.k. audit-log som registrerar alla ändringar inklusive den personen som har genomfört ändringen.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att uppdrag avseende behörighetsstruktur genomförs enligt Verksamhetsplanen 2023.
- Säkerställa att det i lönesystemet implementeras en audit-log inom en snar framtid eller att det säkerställs på annat sätt.
- Säkerställa att ansvarsfördelningen relaterat till lönehantering- och arvodesprocessen dokumenteras.
- Säkerställa att behörigheten i lönesystemet alltid är uppdaterad.

2 Bakgrund

KPMG har av Nyköpings kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring intern kontroll i lönehanterings- och arvodesprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Lönehanterings- och arvodesprocessen kan kort beskrivas att den börjar när en händelse uppstår, till exempel en anställning, frånvaro etc. och avslutas när löne- eller arvodesutbetalning skett. Processen är en kedja av händelser och kontroller där medarbetare, chefer och lönehandläggare registrerar och kontrollerar olika delar.

Intern styrning och kontroll är en viktig del av en organisations övergripande kontrollmiljö och syftar till att säkerställa att verksamheten är effektiv och efterlever gällande regleringar. Inom kommunala lönehanteringar är interna kontroller, **som är en del av intern styrning och kontroll**, särskilt relevant för att minska risken för felaktigheter, bedrägerier och oegentligheter i lönehanteringsprocessen. Genom att implementera effektiva interna kontroller kan en organisation säkerställa korrekt och rättvis lönehantering för dess anställda och i förlängning främja ansvarsutkrävande.

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

Med anledning av ovanstående drar kommunens revisorer slutsatsen i sin riskanalys, att kommunens rutiner avseende lönehanterings- och arvodesprocessen behöver granskas.

3 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunen har en tillfredsställande intern styrning och kontroll i sin hantering av löner och arvoden.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

1. Genomförs riskbedömningar som avser lönehanterings- och arvodesprocessen?
2. Finns styrande dokument som avser hantering av löner och arvoden, och är dessa ändamålsenliga?
3. Finns det interna kontroller för att säkerställa att lönehanterings- och arvodesprocessen inom kommunen, från uppkomst av händelse, till exempel anställning, till utbetalning av lön respektive arvode sker på ändamålsenligt sätt?

4. Är ansvarsfördelningen dokumenterad och ändamålsenlig vad gäller ansvar för lönehanterings- och arvodesprocessen inom kommunen?
5. Är åtkomsten i lönehanteringssystemet säkerställd så att endast behöriga personer har tillgång?
6. Finns rutiner 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?

Granskningen avser revisionsåret 2022 och har fokuserat på perioden januari till augusti 2022.

4 Revisionskriterier och ansvarig nämnd/styrelse

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Kommunallagen 6 kap. 6 §
- Tillämpbara interna regelverk, policyer och beslut

Granskningen avser kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

5 Metoder

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer/avstämningar med berörda tjänstepersoner. Utifrån projektplanen skulle en registeranalys ske av behörigheter avseende åtkomst i lönesystemet. Emellertid saknades förutsättningar för att genomföra registeranalysen. För mer detaljer, *se kapitel 7.4 Behörighetsåtkomst*.

6 Nyköpings kommuns löneenhet

Av intervjuer framgår att löneenheten, som ansvarar för handläggning av löneutbetalningar och utbetalningar av arvode, är placerad under HR-avdelningen tillhörande kommunledningskontoret. Kommunledningskontoret i sin tur faller under kommunstyrelsens ansvarsområde. Vidare består Löneenheten av 18 tjänstepersoner varav en lönechef med övergripande ansvar över enheten, en lönecontroller, en lönespecialist/samordnare. Därtill finns sex lönespecialister som utöver lönehandläggning blivit tilldelade specialuppdrag. Specialuppdragen kan exempelvis avse lönepensioner dvs. att säkerställa att rätt pension betalas ut. Utöver lönespecialister finns två löneassistenter och en administratör. Slutligen finns sex lönekonsulter i löneenheten som arbetar med det dagliga lönearbetet dvs. lönehandläggning.

7 Resultat av granskningen

7.1 Riskbedömning och interna kontroller

Vid riskbedömning granskas ett bestämt område för att identifiera risker och ta fram åtgärdsförslag för att minska eller undanröja riskerna. Riskbedömning används i många syften – i verksamhetsplanering och förändringsprocesser, i uppbyggnad av processer, rutiner och system, i säkerhetsarbete och projektarbete.

Oavsett syfte med riskanalysen behöver den integreras med exempelvis en process för att bli meningsfull. Mer specifikt handlar det om att ringa in de viktigaste riskerna som kan hindra eller hota verksamheten.

Revisionsfrågorna inom detta område är som följer:

- Finns det interna kontroller för att säkerställa att lönehanterings- och arvodesprocessen inom kommunen, från uppkomst av händelse, till exempel anställning, till utbetalning av lön respektive arvode sker på ändamålsenligt sätt?
- Genomförs riskbedömningar som avser lönehanterings- och arvodesprocessen?

7.1.1 Internkontrollplan 2022

Vi har tagit del av en internkontrollplan från 2022 som avser löneenheten. Av internkontrollplanen framgår en redogörelse av en risk- och väsentlighetsmatris som kommunen använder för att bedöma och identifiera ett riskområde. Matrisen innefattar två parametrar som avser konsekvens och sannolikhet. Parametern för konsekvens, avser faktorer så som personskada, ekonomisk skada eller verksamhetsskada. Parametern för konsekvens sträcker sig från 1 (försumbar) – 4 (mycket allvarligt). Parametern för sannolikhet, som avser sannolikheten att händelsen inträffar, sträcker sig mellan 1 (mycket liten) – 4 (mycket hög sannolikhet). Utifrån dessa parametrar gör kommunen en skala som sträcker sig från 1 (låg konsekvens och låg sannolikhet) till 16 (mycket allvarlig konsekvens och hög sannolikhet).

Enligt internkontrollplanen har HR-avdelningen och i förlängningen löneenheten identifierat tio riskområden varav sex av dessa har ett riskvärde på 6 eller över. Exempelvis har följande riskområden tilldelats riskvärdet 6 – *Felaktiga masterdata i eCompanion* och *felaktiga behörigheter i HR-relaterade IT-system*. Medan *cybersäkerhet* har tilldelats höga riskvärdet 12.

7.1.2 Intervjuer och övriga iakttagelser

Utöver internkontrollplanen har vi även genomfört intervjuer med tjänstepersoner på löneenheten. Av intervjuer framgår det att enheten under 2022 genomlyst hela löneprocessen. Utifrån genomlysningen arbetar löneenheten med att upprätta en kontinuitetsplan. Enligt intervjuade ska kontinuitetsplan innefatta moment som avser bland annat löneutbetalningar – hur löneenheten ska arbeta med oförutsägbara händelser som kan inträffa, exempelvis cyberattacker. Vidare uppger intervjuade att det görs löpande riskbedömningar inom löneenheten och eventuella risker lyfts veckovis där eventuella risker diskuteras.

Av intervjuerna framgår det även att det kontinuerligt görs interna kontroller. Lönechef tillsammans med samordnare och HR-ansvarig använder registervården, som är ett Excel-ark med olika kontrollmoment som används för att säkerställa att lönekonsult/lönespecialist har utfört sina åtaganden. Exempelvis att rätt kod har registrerats till rätt löntagare i lönesystemet eCompanion. Intervjuade uppger att all information som avser lönehandläggning dokumenteras i Excel arket. Vidare uppger intervjuade att lönesystemet eCompanion signalerar avvikelser efter varje lönekörning. Exempelvis om en anställd har tagit ut för mycket semesterdagar eller om denne har kvarstående semesterdagar fastän den har avslutat sin tjänst. Därav görs kontroller under första dagen på månaden för att kontrollera om en anställd har slutat eller andra uppgifter som kan vara av relevans för löneenheten.

Vidare uppger intervjuade att samtliga verksamheter på kommunen använder ett självrapporteringssystem där medarbetare med månadslön rapporterar frånvaro eller andra avvikelser i tidrapporten, därefter attesterar ansvarig chef tidrapporten och rapporterar det i lönesystemet eCompanion. Enligt intervjuade skiljer det sig för de verksamheter som arbetar med vård och omsorg, där schemaläggare ansvarar för att rapportera frånvaro och andra avvikelser, innan ansvarig chef attesterar. Vid avvikelse, exempelvis om chef inte har attesterat, e-postar lönekonsulter/lönespecialister ansvarig chef för att be denne att attestera rapporten.

7.2 Bedömning

Bedömningen avser följande revisionsfrågor:

- Genomförs riskbedömningar som avser lönehanterings- och arvodesprocessen?
- Finns det interna kontroller för att säkerställa att lönehanterings- och arvodesprocessen inom kommunen, från uppkomst av händelse, till exempel anställning, till utbetalning av lön respektive arvode sker på ändamålsenligt sätt?

KPMG bedömer att det genomförs riskbedömningar inom lönehanterings- och arvodesprocessen. Riskprocessen genomförs systematiskt och på en övergripande

nivå via internkontrollplanen. Det finns även en integrerad riskhantering i löneprocessen i form av veckovisa möten där eventuella risker lyfts och diskuteras.

Vidare bedömer KPMG att det till stor del finns tillräckligt med interna kontroller som säkerställer en ändamålsenlig löne- och arvodeshantering.

7.3 Styrande dokument

Styrande dokument är ett av de viktigaste verktyg för ledning och styrning. För att beslut och initiativ ska få genomslag i verksamheterna är det viktigt att de kan omsättas i agerande – styrande dokument utgör ett stöd för chefer och medarbetare att agera på rätt sätt. Styrande dokument kan vara allt ifrån en policy med övergripande politiska mål till en detaljerad rutin eller lathund i en specifik process.

Policy beskriver hur något ska göras och kan innehålla mål av mycket övergripande karaktär. Riktlinjer och rutiner beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Riktlinjer är vanligtvis mer övergripande och är baserade på beslutad policy. Rutiner är, i allmänhet, på en mer detaljerad nivå och är oftast baserade på gällande riktlinjer.

Revisionsfrågan inom detta område är som följer:

- Finns styrande dokument som avser hantering av löner och arvoden, och är dessa ändamålsenliga?

Inom ramen för denna granskning har vi tagit del av styrande dokument så som lathundar. Lathundar är rutindokument som vägleder medarbetare i frågor som avser lönehandläggning med mera. Utöver lathundar har vi även tagit del av styrande dokument så som *Arvodesreglemente för förtroendevalda i Nyköpings kommun*, *Reglemente för kommunstyrelsen*, *Delegationsordning för kommunstyrelsen*. Vi har även tagit del av *Verksamhetsplan löneenheten 2023*.

Nedan beskrivs några av de styrande dokument samt planerade aktiviteter som bedöms relevanta gentemot granskningens syfte och ställda revisionsfrågor.

7.3.1 Reglemente för kommunstyrelsen

Reglemente för kommunstyrelsen, antagen av kommunfullmäktige 2022-06-14 behandlar kommunens arbetsgivarpolitik och personalpolitik där det bl.a. framgår att kommunstyrelsen är kommunens anställnings-, löne- och pensionsmyndighet.

7.3.2 Delegationsordning för kommunstyrelsen

Delegationsordning för kommunstyrelsen antogs av kommunstyrelsen 2020-11-09 och reviderades 2022-06-13. I dokumentet framgår det tydligt att kommunstyrelsen överför sin självständiga beslutanderätt till relevanta tjänstepersoner och politiker, det vill säga att kommunstyrelsen ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar inom specifika ärenden. I dokumentet finns ett avsnitt som behandlar personalfrågor.

7.3.3 Verksamhetsplan för löneenheten år 2023

Löneenheten har upprättat en verksamhetsplan för år 2023. Av verksamhetsplanen framgår tio uppdrag som enheten har i sitt åtagande under år 2023. För respektive uppdrag finns ett mål kopplat till uppdraget, ansvarig person för uppdraget och när uppföljning av uppdraget ska göras. Några uppdrag som framgår i verksamhetsplanen avser bland annat att upprätta kontinuitetsplaner för löneutbetalning och vikarietillsättning, se över behörighetsstrukturen dvs tydligare behörighetsroller i lönesystemet och schemabemanningen. Utöver dessa uppdrag finns andra uppdrag som avser lönesättning, anställningsprocessen och hantering av digitala arbetsgivarintyg. Gällande behörighetsstrukturen framgår det att löneenheten ska skapa tydliga behörighetsroller i lönesystemet och schemabemanningen. Målet är att skapa en bra förteckning över alla behörigheter, bortsett från medarbetarrollen.

Vidare kan vi notera att löneenheten har tagit fram sju aktiviteter i verksamhetsplanen, likt vid uppdragsavsnittet finns mål, ansvarig person och uppföljning kopplad till respektive aktivitet. Exempel på aktiviteter avser hantering av feriepraktikanter, kontroll av attester och löneskulder, uppdatera rutin för skyddad identitet med mera.

7.3.4 Arvodesreglemente för förtroendevalda i Nyköpings kommun

Arvodes reglemente för förtroendevalda i Nyköpings kommun antogs av kommunfullmäktige 2019-02-12. Av dokumentet framgår ersättningens storlek för förtroendevalda i kommunen. Därtill stadgar som avser förtroendevalda med heltids- eller deltidsuppdrag och vilken ersättning de har rätt till enligt denna bestämmelse. Av policydokumentet framgår även sammanträdesersättning som urskiljs beroende på om sammanträdet tar en halvdag eller heldag.

Vidare kan vi notera att det finns stadgar som avser ersättning vid förlorad arbetsinkomst, resekostnadsersättning och rätt till sjukledighet och föräldraledighet för förtroendevalda. Utöver dessa finns andra bestämmelser som bland annat avser pension, försäkringsskydd med mera.

7.3.5 Lathund ANSTÄLLA anställd – nyanställning

Av dokumentet '*lathund ANSTÄLLA – nyanställd*' finns instruktioner som avser kontrollrutiner vid registrering av nyanställda. Inledningsvis hanteras anställningsprocessen av ansvarig chef som efter att ha fyllt i en mall med all nödvändig information kring den anställda skickas denna vidare till HR för granskning av mallen. Om allting i mallen ser rätt ut skickas det vidare till löneenheten elektroniskt som även meddelar den anställdes chef att anställningsavtalet finns tillgängligt för utskrift. Chefen ansvarar därefter för att signera och åter skicka anställningsavtalet till löneenheten. Därefter hanteras anställningsavtalet i lönesystemet eCompanion.

Vidare framgår av lathunden att anställningarna sorteras efter förvaltningsordning i systemet. Efter att lönekonsulten har säkerställt att alla uppgifter om den anställda ser korrekta ut registreras det i lönesystemet eCompanion. Vidare finns det

instruktioner/rutiner vid upptäckt av fel uppgifter i anställningsavtalet. Detsamma gäller vid ändring av kontering eller ändring av adress.

7.3.6 Löneväxling Pension

Vi har tagit del av ett dokument som avser riktlinjer vid löneväxling. Av dokumentet framgår att medarbetare ska vara tillsvidareanställd eller visstidsanställd (minst 12 månader från och med den dagen i den månaden då löneväxlingen gäller) för att kunna löneväxla. Det framkommer även att bruttolönen ska motsvara 8,07 i inkomstbasbelopp eller mer efter löneväxlingen. Därtill är lägsta beloppet att löneväxla 500 kr/månaden och högst belopp är 20 procent av bruttolönen.

Vid önskan om löneväxling ska medarbetare fylla i löneväxlingsblankett som skickas till löneenheten där respektive lönekonsult kan lägga in belopp i lönesystemet och sätta i pärmen för 'Löneväxling'.

7.3.7 Tidplan eCompanion

Inom ramen för granskningen har vi även tillhandahållit ett Exceldokument med tidplan som finns tillgänglig i lönesystemet eCompanion. Av tidplanen framgår datum för varje lönekörning under 2023 och denna innefattar även samtliga månader. I respektive månad kan vi notera att det görs tre lönekörningar. Därtill har vi mottagit ett körschema som innefattar en mer detaljerad beskrivning för respektive lönekörning som görs i månaden.

7.3.8 Bedömning

Bedömningen avser följande revisionsfråga:

- Finns styrande dokument som avser hantering av löner och arvoden, och är dessa ändamålsenliga?

KPMG bedömer att det till stor del finns styrande dokument som avser hantering av löner och arvoden. Mer specifikt finns beslutad delegationsordning där det framgår tydligt att kommunstyrelsen överför sin självständiga beslutanderätt till relevanta tjänstepersoner och politiker.

Vidare har tjänstepersonsorganisationen tagit fram ändamålsenliga styrande dokument. Exempelvis finns det rutiner och lathundar som vägleder medarbetare på löneenheten i deras dagliga arbete. Som framgår i verksamhetsplanen 2023 har löneenheten identifierat förbättringsmöjligheter avseende behörighetsstrukturen i lönesystemet och schemabemanningen. Detta behandlas ytterligare under avsnitt 7.4 Ansvarsfördelning och behörighetsåtkomst.

7.4 Ansvarsfördelning och behörighetsåtkomst

7.4.1 Intervjuer och övriga iakttagelser

Enligt våra intervjuade finns en tydlig ansvarsfördelning mellan löneenheten och ansvariga chefer på olika verksamheter. Chefer på verksamheterna ansvarar för att attestera sina medarbetares tidrapporter innan det registreras i lönesystemet. Därefter ansvarar lönekonsult/lönespecialist för att kontrollera och handlägga ärendet. Vidare uppger intervjuade att det finns behörighetsblanketter som avgör vilken behörighetstyp respektive roll i olika verksamheter ska tilldelas. Därtill har löneenheten identifierat att vid rollförändring, exempelvis om en chef byter tjänst inom kommunen, uppdateras inte alltid behörighetsåtkomsten. Orsaken till detta är att verksamheten inte alltid informerar löneenheten. Däremot uppger intervjuade att chefer med behörighet som avslutar sin anställning på kommunen får sin åtkomst till lönesystemet raderad per automatik av IT-avdelningen.

Som nämnts tidigare framgår det av intervjuer och Verksamhetsplanen 2023 att löneenheten ska skapa tydliga behörighetsroller i lönesystemet och schemabemanning. Målet är att skapa en bra förteckning över alla behörigheter, bortsett från medarbetarrollen.

Vidare framgår det av våra intervjuer att samtliga medarbetare i verksamheterna, med undantag för HR-ansvariga, chefer och schemaläggare, endast har behörighet att klarmarkera sina egna tidrapporter. Lönekonsulterna har åtkomst till det mesta i lönesystemet.

Enligt våra intervjuer har inte löneenheten kontouppgifter till den anställde utan använder en tjänst via Swedbank som i sin tur fördelar lön till den anställdes konto. Orsaken till detta är att bankkontonummer omfattas av banksekretess.

Enligt uppgift saknar lönesystemet en s.k. audit-log, dvs. en logg som registrerar alla händelser (inklusive vem som har utfört händelsen) i lönesystemet. Detta har identifierats och lyfts med leverantören som tillhandahåller lönesystemet. Enligt uppgifter ska en audit-log implementeras i framtida mjukvaruuppdateringar. Emellertid har inte leverantören angett när i tiden uppdateringen kommer.

Vidare har KPMG inte haft möjlighet att genomföra registeranalys pga. avsaknad av attestförteckning.

7.4.2 Bedömning

Bedömningen avser följande revisionsfrågor:

1. Är ansvarsfördelningen dokumenterad och ändamålsenlig vad gäller ansvar för lönehanterings- och arvodesprocessen inom kommunen?
2. Är åtkomsten i lönehanteringssystemet säkerställd så att endast behöriga personer har tillgång?

3. Finns rutiner 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?

KPMG bedömer att ansvarsfördelningen avseende lönehanterings- och arvodesprocessen i stort sett är ändamålsenlig. Emellertid är ansvarsfördelningen inte dokumenterad. Som nämnts tidigare har löneenheten identifierat behovet att skapa tydliga behörighetsroller i lönesystemet och schemabemanning. Arbetet är planerat att genomföras under 2023.

Gällande åtkomsten i lönehanteringssystemet kan det förekomma specifika scenarion som resulterar i att behörigheten i lönesystemet inte uppdateras. Löneenheten är medveten om problematiken, emellertid har inget gjorts för att mitigera risken.

Avslutningsvis saknar lönesystemet en s.k. audit-log som registrerar alla ändringar inklusive den personen som har genomfört ändringen. Enligt uppgifter från mjukvaruleverantören ska en audit-log implementeras i framtida mjukvaruuppdateringar. Emellertid saknas tidsplan för implementeringen.

8 Svar på revisionsfrågor

1. **Genomförs riskbedömningar som avser lönehanterings- och arvodesprocessen?**

KPMG bedömer att det genomförs riskbedömningar inom lönehanterings- och arvodesprocessen. Riskprocessen genomförs systematiskt och på en övergripande nivå via internkontrollplanen. Det finns även en integrerad riskhantering i löneprocessen i form av veckovisa möten där eventuella risker lyfts och diskuteras.

2. **Finns styrande dokument som avser hantering av löner och arvoden, och är dessa ändamålsenliga?**

KPMG bedömer att det till stor del finns styrande dokument som avser hantering av löner och arvoden. Mer specifikt finns beslutad delegationsordning där det framgår tydligt att kommunstyrelsen överför sin självständiga beslutanderätt till relevanta tjänstepersoner och politiker. Därtill har tjänstepersonsorganisationen tagit fram ändamålsenliga styrande dokument. Exempelvis finns det rutiner och lathundar som vägleder medarbetare på löneenheten i deras dagliga arbete.

3. **Finns det interna kontroller för att säkerställa att lönehanterings- och arvodesprocessen inom kommunen, från uppkomst av händelse, till exempel anställning, till utbetalning av lön respektive arvode sker på ändamålsenligt sätt?**

KPMG bedömer att det till stor del finns tillräckligt med interna kontroller som säkerställer en ändamålsenlig löne- och arvodeshantering. Det har bland annat tagit fram rutindokument för att säkerställa att det sker en ändamålsenlig lönehanterings- och arvodesprocess.

4. Är ansvarsfördelningen dokumenterad och ändamålsenlig vad gäller ansvar för lönehantering- och arvodesprocessen inom kommunen?

KPMG bedömer att ansvarsfördelningen avseende lönehanterings- och arvodesprocessen i stort sett är ändamålsenlig. Emellertid är ansvarsfördelningen inte dokumenterad. Som nämnts tidigare har löneenheten identifierat behovet att skapa tydliga behörighetsroller i lönesystemet och Schemabemanning. Arbetet är planerat att genomföras under 2023.

5. Är åtkomsten i lönehanteringssystemet säkerställd så att endast behöriga personer har tillgång?

KPMG bedömer att det finns förbättringspotential vad gäller lönehanteringssystemet, exempelvis kan det förekomma specifika scenarion som resulterar i att behörigheten i lönesystemet inte uppdateras. Löneenheten är medveten om problematiken, emellertid har inget gjorts för att mitigera risken.

6. Finns rutiner 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?

KPMG bedömer i nuläget att det saknas en s.k. audit-log som registrerar alla ändringar inklusive den personen som har genomfört ändringen i lönehanteringssystemet. Enligt uppgifter från mjukvaruleverantören ska en audit-log implementeras i framtida mjukvaruuppdateringar. Emellertid saknas tidsplan för implementeringen.

9 Slutsats och rekommendationer

KPMG sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen har i viss mån en tillfredställande intern styrning och kontroll i sin hantering av löner och arvoden. Vidare bedömer KPMG att löneenheten som faller under Kommunledningskontoret gör löpande riskanalyser inom lönehanterings- och arvodesprocessen. Riskprocessen genomförs systematiskt och på en övergripande nivå via internkontrollplanen. Det finns även en integrerad riskhantering i löneprocessen i form av veckovisa möten där eventuella risker lyfts och diskuteras. Därtill anser KPMG att det sker interna kontroller för att säkerställa en ändamålsenlig lön och arvodeshantering.

Vidare bedömer KPMG att det finns styrande dokument avseende hantering av löner och arvoden på plats. Exempelvis finns en beslutad delegationsordning där det framgår tydligt att kommunstyrelsen överför sin självständiga beslutanderätt till relevanta tjänstepersoner och politiker. Därtill har tjänstemannaorganisationen tagit fram ändamålsenliga rutindokument för medarbetare på löneenheten. Dessa dokument fungerar som ledstjärna för medarbetare på löneenheten.

KPMG avser att ansvarsfördelning avseende lönehantering och arvodesprocessen är i stort sett ändamålsenlig. Emellertid är ansvarsfördelningen inte dokumenterad och det finns ett behov att skapa tydliga behörighetsroller i lönesystemet och schemabemanning. Utifrån verksamhetsplanen för 2023 framgår det att detta är planerat att åtgärdas under 2023.

Gällande åtkomsten i lönehanteringssystemet kan det förekomma specifika scenario som resulterar i att behörigheten i lönesystemet inte uppdateras. Avslutningsvis saknar lönesystemet en s.k. audit-log som registrerar alla ändringar inklusive den personen som har genomfört ändringen.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Säkerställer att uppdrag avseende behörighetsstruktur genomförs enligt Verksamhetsplanen 2023.
- Säkerställa att det i lönesystemet implementeras en audit-log inom en snar framtid eller att det säkerställs på annat sätt.
- Säkerställer att ansvarsfördelningen relaterad lönehantering- och arvodesprocessen dokumenteras.
- Säkerställer att behörigheten i lönesystemet alltid är uppdaterad.



2023-03-02

KPMG AB

Anders Petersson
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Morteza Ashouri
Senior Manager, KPMG

Naod Daniel Habte
Kommunal revisor

