

2021-03-26

REV 44-2020

Regionstyrelsen

Granskning av löneutbetalningar

Det är positivt att den granskning som EY genomfört av hantering av löneutbetalningar inte visade på några allvarliga brister. I granskningen ingick en registeranalys av samtliga lönetransaktioner under år 2020. Utfallet från registeranalysen och uppföljande stickprov visade inte på några felaktigheter.

Vid revisorernas överläggning den 26 mars 2021 beslöt revisorerna att överlämna missiv och underliggande rapport (Nr 14/2020) till regionstyrelsen för kännedom och beaktande av rekommendationer i rapporten.

För regionens revisorer undertecknad med digital signering

Edward Riedl
Ordförande

Bert Öhlund
Vice ordförande

Vid frågor kontakta

Ingrid Lindberg
Revisionskontoret
090-785 73 71

ingrid.e.lindberg@regionvasterbotten.se

SIGNATURSIDA

Detta dokument har elektroniskt undertecknats av följande undertecknare:

NAMN:	BERT ÖHLUND
TITEL, ORGANISATION:	Vice ordförande, Revisorerna i Region Västerbotten
IDENTIFIKATIONSTYP:	Svensk e-legitimation
IDENTIFIKATIONS-ID:	_05916cbf11df357a2a7725a61f8144f25b
DATUM & TID:	2021-03-26 14:21:32 +01:00



NAMN:	EDWARD RIEDL
TITEL, ORGANISATION:	Ordförande, Revisorerna i Region Västerbotten
IDENTIFIKATIONSTYP:	Svensk e-legitimation
IDENTIFIKATIONS-ID:	_06c13b4346dc85b25654547f626bd43c5a
DATUM & TID:	2021-03-26 16:09:02 +01:00



Certifierad av Comfact Signature
Accepterad av alla undertecknare
2021-03-26 16:09:07 +01:00
Ref: 1061057
www.comfact.se

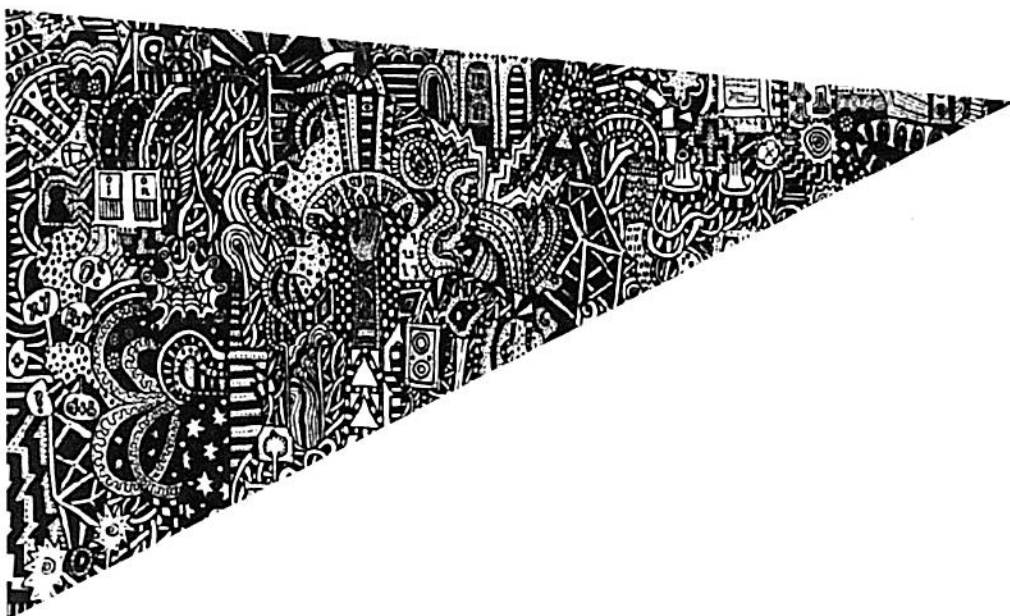


[Validera dokumentet](#) | [Användarvillkor](#)

Granskning av löneutbetalningar

Region Västerbotten

Granskning av regionens lönesystem och
process för lönehantering



Building a better
working world

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1 Inledning	3
1.1 Bakgrund.....	3
1.2 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning.....	3
1.3 Revisionskriterier.....	4
1.4 Ansvarig nämnd	4
1.5 Metod och genomförande.....	4
2 Granskningens resultat	6
2.1 Organisation och roller	6
2.2 Dokument och rutinbeskrivningar	7
2.3 Systemdefinitioner och behörigheter	8
2.4 Kartläggning och riskbedömning av lönehanteringen	9
2.5 Hantering av anställningsregister	10
2.6 Rutiner och kontroller i löneprocessen.....	11
2.7 Resultat från registeranalys (löneutbetalningarnas korrekthet)	18
3 Sammanfattande bedömning och rekommendationer	20
Bilaga 1: Begrepp som används i löneprocessen.....	21

Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Västerbotten genomfört en granskning med syfte att bedöma om regionstyrelsen och nämnderna har säkerställt en tillräcklig styrning och kontroll över löneutbetalningarna.

Vår sammanfattande bedömning efter genomförd granskning är att styrelsen och nämnderna i allt väsentligt säkerställt en tillräcklig styrning och kontroll över löneutbetalningar. Vi baserar bedömningen på att det i allt väsentligt finns:

- ▶ Tillförlitliga rutiner för behörighet och attest
- ▶ En tillräcklig intern kontroll i löneprocessen (manuella och automatiska kontroller)
- ▶ Tillförlitliga rutiner för hantering av anställningsregister och löneutbetalningar som i huvudsak följs.
- ▶ En riskanalys avseende löneutbetalningsprocessen
- ▶ Tillräckliga och dokumenterade kontroller av genomförda löneutbetalningar.

Vi har i samband med granskningen genomfört en analys av samtliga lönetransaktioner under 2020. Syftet med analysen av alla lönetransaktioner är att ur en mycket stor mängd data fånga upp enskilda transaktioner som avviker från det förväntade mönstret för att sedan via stickprov följa upp de avvikande transaktionerna. Utfallet från vår granskning och uppföljning av stickprov har inte påvisat några okända fel. Vi har inte funnit några avvikelser vad gäller själva löneadministrationens rutiner. I samtliga våra stickprov på "avvikande" löner har det funnits förklaringar och korrekta beslut.

Efter genomförd granskning rekommenderar vi att:

- ▶ rutinen med behörighetsavsluten i samband med att personer avslutar sin anställning automatiseras.
- ▶ det införs ett systemstöd för attesterande chefer så att de kan kontrollera underlagen samt rapportera in eventuella avvikelser innan lönekörning och sedan attestera lönekostnaderna.
- ▶ ett systemstöd införs för att följa upp att attest av lönelistor sker i rätt tid.
- ▶ en rutin, baserat på en övergripande riskanalys, för att kontrollera händelseloggar införs inklusive en rutin för hur de kontrollen skall dokumenteras.
- ▶ det tas fram ett regelverk som reglerar när anställd har rätt till lönekorrigering via den manuella extrakörningen.
- ▶ möjligheterna till att kunna använda skrivskyddade filer vid överföring av filer till huvudboken undersöks.
- ▶ en systematisk uppföljning utförs på hur många korrigeringar av löner som görs samt att detta kopplas till vem som "borde" ha upptäckt felet. Vår bedömning är att en sådan uppföljning, när den fungerar, förstärker uppföljningen avsevärt.

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Löner är den största posten i regionens resultaträkning och är således en väsentlig del av regionens kostnader. Lönekostnader, inkl sociala avgifter, uppgick till ca 7,1 miljarder kronor för år 2020. Det motsvarade cirka 60 procent av verksamheternas totala kostnader. Totalt hanterades ca 147 000 unika löneutbetalningar under 2020. Då lönekostnaderna uppgår till väsentliga belopp ställer det stora krav på att löneprocessen säkerställer att rätt lön betalas ut. Eventuella brister kan medföra både ekonomiska konsekvenser och förtroendeskada.

Revisorerna har i sina tidigare granskningar (år 2011 och 2013) bla konstaterat att det fanns förklaringar till samtliga avvikelser i genomförda löneutbetalningar. Revisorerna uppmärksammade dock att det inte fanns några dokumenterade regler eller riktlinjer för kontroller av löner i ledningssystemet. Däremot fanns det riktlinjer på landstingets intranät, men dessa hade inte reviderats på flera år. Det fanns även brister i hur attestanter kontrollerade, signerade och sparade lönelistorna.

Revisorerna i Region Västerbotten har mot bakgrund av ovanstående bedömning av risk och väsentlighet beslutat att granska styrningen och kontrollen över löneutbetalningar.

1.2 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet med granskningen är att bedöma om regionstyrelsen och nämnderna har säkerställt en tillräcklig styrning och kontroll över löneutbetalningar. Nedanstående revisionsfrågor ska besvaras.

Har styrelse och nämnder säkerställt att:

- ▶ Det finns tillförlitliga rutiner för behörighet och attest?
- ▶ Det finns en tillräcklig intern kontroll i löneprocessen (manuella och automatiska kontroller)? Tex kontroller som;
 - ▶ Förhindrar att felaktig ersättning utbetalas?
 - ▶ Upptäcker felaktiga ersättningar?
 - ▶ Rapporterar upptäckta fel?
- ▶ Det finns tillförlitliga rutiner för hantering av anställningsregister och löneutbetalningar? Följs i så fall rutinerna?
- ▶ Det finns en riskanalys avseende löneutbetalningsprocessen?
- ▶ Det finns tillräckliga och dokumenterade kontroller av genomförda löneutbetalningar.

Granskningen är avgränsad till de rutiner och system som hanteras centralt av löneavdelningen/ HR-staben samt ekonomiavdelningen vad avser bokföring och avstämning löneutbetalningar.

1.3 Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna kan hämtas från lagar och förarbeten eller interna regelverk, policyer beslutade av fullmäktige. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning. I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- ▶ *Kommunallagen 6 kap § 6 och § 13*
- ▶ *Fullmäktiges reglemente till regionstyrelsen*
- ▶ *Attestreglemente och tillämpningsanvisningar till attestreglemente*

Revisionskriterierna utgår från begreppet *god intern kontroll*.

Ett bra system för intern kontroll ska minska risken för att fel i det dagliga arbetet, såväl avsiktliga som oavsiktliga, leder till fel i redovisningen. Den interna kontrollen kan dock inte fånga upp alla fel, och dessutom är intern kontroll kostsam. Kostnaden för kontrollen måste alltid vägas mot den fördel i form av minskad risk som den genererar. Till intern kontroll hör att ansvars- och arbetsfördelningen är genomtänkt och fungerar. Attest- och rapportsystemen måste vara ändamålsenliga. En bra ansvars- och arbetsfördelning innebär bland annat att ingen person ensam ska kunna hantera en transaktion i alla led.

1.4 Ansvarig nämnd

Regionstyrelsen har ansvaret för HR-staben och ekonomistaben. Styrelsen har också hand om regionens personaladministrativa system. Inom sina ansvarsområden har regionstyrelsen och övriga nämnder ansvar för att styrningen och kontrollen är tillräcklig.

1.5 Metod och genomförande

Granskningen har genomförts genom:

- ▶ Dokumentanalys
- ▶ Registeranalys
- ▶ Intervjuer

Dokumentanalys

- ▶ Vi har granskat styr- och uppföljningsdokument, rutinbeskrivningar och internkontrollplaner. Detta i syfte att kartlägga kontrollmoment.

Intervjuer/avstämningar

Intervjuer/avstämning har genomförts med ett urval av företrädare för HR-staben, ekonomiavdelningen och systemförvaltningen för lönesystemet.

Registeranalys och stickprov

Stickprov utförs för att i erforderlig omfattning verifiera gjorda utsagor samt för att kontrollera att system och rutiner fungerar på avsett vis.

Vidare har en databaserad registeranalys genomförts av regionens samtliga lönetransaktioner för perioden 1 januari till och med 31 december 2020. Registeranalysen omfattar ca 5 miljoner rader med lönetransaktioner. Denna registeranalys har även legat till grund för vårt urval av stickprov vid granskning av enskilda lönetransaktioner. Syftet med en registeranalys av alla lönetransaktioner är att ur en mycket stor mängd data fånga upp enskilda transaktioner som avviker från det förväntade mönstret, tex att en enskild individ har en ovanligt stor utbetalning en enskild månad i jämförelse med övriga månader.

Utifrån det material som framkommit från registeranalysen har stickprov tagits för att verifiera och förstå orsaken till den i registeranalysen avvikande transaktionen.

Antalet stickprov är beroende på avvikelsernas omfattning och orsak. Vi bedömer att vi gjort tillräckligt många stickprov för att en säker revisionell bedömning ska kunna lämnas.

2 Granskningens resultat

2.1 Organisation och roller

Lönehanteringen i region Västerbotten är i stort sett en centraliserad rutin. De stora grundtjänsterna såsom upplägg av nyanställda, lönekörningar, rapporter mm utförs av löneadministrationen (HR-staben). Vissa kontrollmoment ligger ute på enheterna men instruktionerna för hur kontrollerna ska utföras är gemensamma och det är löneadministrationen som utformat riktlinjerna för hur kontrollerna ska utföras.

Det finns en rad olika roller som är involverade i kedjan från upplägg av nyanställning till en faktisk löneutbetalning. För att bilda oss en uppfattning om hur den interna kontrollen fungerar har en genomgång gjorts av vilka roller som finns och vad dessa olika roller kan göra. Syftet är att analysera om systemåtkomst, antal användare och arbetsrutiner har en bra mix för att säkerställa god intern kontroll. Huvudsyftet är att säkerställa att det inte finns roller som på egen hand kan genomföra och dölja en otillåten löneutbetalning.

Nedan följer en kort beskrivning av de olika rollerna.

HR Partner

HR Partner stöttar i huvudsak chefer i HR-arbetet, men registrerar även i vissa fall fortfarande in anställningar i systemet. HR Partner anger grundlön mm som den anställda har. HR Partner ansvarar även för utskrift av anställningsavtal som sedan skickas till anställande chef och medarbetare för kontroll och påskrift.

Lönepartner

Lönepartner arbetar på lönenheten och är centralt placerad i organisationen. De fungerar likt HR partner som verksamhetsstöd till enheterna. Lönepartner verifierar och färdigställer anställningar som chefer initierat. Lönepartners främsta syssla är att genomföra rättningar och ombokningar samt att utföra kontroller.

Maskinister

Även de tillhör löneenheten och kan till viss del sägas vara lönepartners. Skillnaden är att det är maskinisterna som initierar lönekörningen samt verkställer löneutbetalningen, skapar ekonomifilen¹ och SPADAB-filen². Maskinisterna har högre behörighet i applikationen än lönepartner.

Tekniker

Tekniker är de som arbetar med underhåll/drift av databas och teknisk support. Tidigare arbetade samtliga tekniker inom regionen i beredskapsstyrkan vilket innebar att samtliga tekniker hade tillgång till alla system. Nu är det sex beredskapstekniker som ingår i beredskapslinjen för hela regionen och dessa sex har också tillgång till alla system.

¹ Ekonomifilen är den information som lönesystemet genererar vad gäller konteringar på olika kostnadsställen och som sedan ska läsas in i Unit4.

² SPADAB-fil är den fil som skickas till banken och det som ligger till grund för utbetalningen. Den innehåller bl.a. personnummer och belopp. Kopplingen mellan personnummer och kontonummer sköts av banken

Digitaliseringsspecialister

Det finns två digitaliseringsspecialister, vilka ansvarar för den dagliga driften, uppdateringar av programmet, felsökning mm. De har den högsta behörigheten som finns i systemet. Digitaliseringsspecialister sköter uppdateringar och andra ändringar i lönesystemet utifrån anvisning från systemleverantören.

Handledare (personalsystemet)

Handledare ansvarar bland annat för handledning/utbildning gällande anställningsregistreringar, hantering av frånvaro, schema, flex mm i personalsystemet. Handledaren registrerar rollbehörighet för tillgång till personalsystemet i programmet Neptune.

Systemägare

Den som har totalansvaret för personalsystemet. Utgörs av en person som har behörighet utifrån sitt uppdrag som chef respektive medarbetare.

Förvaltningsledare och Förvaltningsledare teknik

De som har delegerats att genomföra uppgifterna inom fastställd förvaltningsplan, organisera och fördela arbetet inom förvaltningen samt fatta inriktningsbeslut som faller inom förvaltningsplanen.

Redovisningsfunktionen

Ekonomiavdelningen omfattar bland annat funktionen för redovisning. Redovisningsenhetens huvuduppgift är att svara för Regionens redovisningsinriktade verksamhet och för central rapportering.

Arbetsrotation

Ur ett internkontrollperspektiv är det viktigt att samma enskilda individ inte alltid utför en viss kontroll eller att det finns arbetsmoment som bara en person bemästrar. Arbetsrotation bedöms också positivt ur ett internkontrollperspektiv då det minskar sårbarheten vid t.ex. frånvaro. Det är därför viktigt att det förekommer arbetsrotationer.

Enligt våra intervjuer finns det ingen som ensam besitter någon unik kunskap och inte heller någon arbetsuppgift som bara en person kan utföra. Däremot förekommer det arbetsuppgifter som enbart ett fåtal personer kan utföra. Det är en svår avvägning mellan att ha tillräckligt många som kan utföra en uppgift och samtidigt säkerställa att det inte finns allt för vida accesser. Löneadministrationen har identifierat en rad olika kritiska moment inom lönekörningen där arbetsrotation därför tillämpas.

2.2 Dokument och rutinbeskrivningar

I revisorernas granskning av lönerutinen som genomfördes 2013 uppmärksammades att det i ledningssystemet inte fanns någon dokumentation kring hur granskningen och kontroll av löner skulle ske. Däremot fanns riktlinjer på landstingets intranät, men dessa riktlinjer hade inte reviderats på flera år.

Vi har vid denna granskning kontrollerat om det finns styrdokument och rutinbeskrivningar för hantering och kontroll av löneprocessen.

2.2.1 Iakttagelser

Idag finns rutinen för kontroller av löner främst i ledningssystemet LITA. Det finns flera rutiner som chefer har fått utbildning i och manualer för att utföra. Manualer och instruktioner finns också tillgängligt via intranätet vid behov. Detsamma gäller för verksamhetsstöd HR och lön, vilka har gemensamma riktlinjer i LITA. Utöver de kontroller som chefer förväntas göra utifrån instruktionerna i LITA finns även kontrollmoment i själva lönekörningen. En mer detaljerad beskrivning av dessa kontroller finns under stycket 2.6

2.2.2 Bedömning

Vår bedömning är att det finns tillförlitliga (dokumenterade, aktuella, kända) rutiner för hantering av anställningsregister och löneutbetalningar (löneprocessen som helhet).

2.3 Systemdefinitioner och behörigheter

2.3.5 Iakttagelser

Region Västerbotten använder lönesystemet Visma Personec P vilket är ett stordatorsystem för personal- och löneadministration som används av flera andra kommuner och regioner.

Själva systemet Personec bör ses som en bottenplatta, inom systemet finns t.ex. Personec P (löner), Personec F (förhandling), Personec U (utdata). Självservice är också en del av Personec och kan ses som ett webbparaply för samtliga delar, "en webbspeglings".

Lönerapporteringen sker elektroniskt via Självservice. Huvuddelen av regionens arbetstagare har flex vilket innebär att avvikelser från grundschemat i Personec självservice uppdateras per automatik utifrån in-/utpasseringar som inte stämmer med inlagt schema. Även många administratörer använder in-/utpasseringsklockan i normala fall, under pandemin blir det dock dator eller mobilvalet pga hemmajobb.

Ovanstående innebär att medarbetaren aktivt måste logga in respektive ut för dagen. Detta innebär att närvarorapporteringen blir mer pålitlig då tidsrapporteringen inte bygger på att den enskilde kommer ihåg att rapportera en avvikelse. Cheferna har genom PS Självservice tillgång till statistik och uppföljning för respektive avdelning.

Förutom ovan nämnda system finns även behörighetsmodulen Neptun samt styrregistret. I behörighetsmodulen Neptun läggs behörigheterna i Personec P,F,U upp. I styrregistret anges bl.a. hur olika lönearter ska konteras, vilket konto i huvudboken som aktuell löneart ska kopplas till m.m.

Systemen är fullt ut integrerade med varandra och står därmed i förbindelse med varandra genom filöverföringar. Personalkostnaderna från Personec integreras efter lönekörning i Regionens ekonomisystem Unit4 (fd Agresso) där den ekonomiska styrningen för budget, prognos och uppföljning sker. Ärenden registreras i Regionens ärendehanteringssystem vilket är en webbaserad portal.

Alla system hanteras via en databas på en server som finns hos Region Västerbotten. Endast personal vid IT inom Regionen samt systemleverantören Visma har åtkomst till databasen. Visma får endast tillträde till servern efter förfrågan till Regionens IT avdelning.

Den normala användaren av Personec P arbetar i själva applikationen. Applikationen gör gränssnittet ut mot användaren mer lättarbetat. Ett fåtal personer har dock access till själva databasen. Åtgärder som utförs direkt mot PA-systemet via SQL-verktyget loggas på individnivå.

Behörigheterna i Personec P är för alla anställda kopplade till anställningsavtal. Efter att anställning registrerats får den anställda behörigheter tilldelat sig utifrån dennes roll. I Personec P får den nyanställda per automatik medarbetarbehörighet. Behörighet till lönesystemet och därmed en roll i organisationen kräver godkännande av medarbetarens enhetschef då upplägg av nyanställd alltid föregås av att chef lägger ett ärende i ärendehanteringssystemet. För att få behörighet till lönesystemet krävs också genomgången utbildning med Handledare. Handledaren lägger upp behörigheten i samband med utbildningens slut.

Alla beställningar av behörigheter ska ske skriftligt. Det finns ett särskilt ärendesystem på regionen där detta hanteras. Årligen kontrolleras befintliga behörigheter med hjälp av verksamhetschef och HR Partner. Detta för att fånga upp förändringar som gjorts och för att minimera risken att något ärende fallit mellan stolarna. Kontrollen är manuell.

Alla roller kommer genomlysas i den behörighetsöversyn som löneadministrationen har planerat för 2021. Avseende behörigheter har löneadministrationen också ett utvecklingsprojekt som syftar till att ta bort behörigheter automatiskt vartefter personer avslutar sina anställningar.

2.3.6 Bedömning

Vår bedömning är att det finns tillförlitliga rutiner för behörighet. Rutinen för behörighetstilldelning fungerar bra men att det vore önskvärt med ett bättre systemstöd som låser ute inaktiva användare.

2.4 Kartläggning och riskbedömning av lönehanteringen

Vi har kontrollerat om det finns en riskanalys avseende löneutbetalningsprocessen. Dvs om det har gjorts någon kartläggning och riskbedömning av "hela" lönehanteringen, manuella rutiner, datasystem och dess samband mot ekonomi.

2.4.1 Iakttagelser

Processkartläggning och riskanalyser har genomförts. Löneprocessen har nyligen gåtts igenom och uppdaterats avseende roller, ansvarsfördelning, kontroller, risker och relation till ekonomi. Analysen belyste ett antal punkter för åtgärd, vilket påbörjats.

2.4.2 Bedömning

Vår bedömning är att det finns en tillräcklig riskanalys avseende löneutbetalningsprocessen utifrån den dokumentation som löneadministrationen uppvisat.

2.5 Hantering av anställningsregister

Vi har kontrollerat att det finns tillförlitliga rutiner för hantering av anställningsregistret, dvs att rätt uppgifter ligger inne i lönesystemet, om anställningar registreras och avslutas av annan än den/de som verkställer löneutbetalning och om det finns spärrar och/eller kontroller av att "tvåhandsprincipen" följs.

2.5.1 Iakttagelser

Nyanställningar och avslut

Idag registreras anställningar via anställningsguiden/självservice. Chef (eller av denne delegerad via systemet) kan initiera en anställning. Den person som initierar anställningen fyller i de grundläggande uppgifterna för anställningen så som personnummer, befattning, lön mm. Folkbokföringsuppgifter hämtas idag automatiskt från befolkningsregistret redan vid initiering av anställning.

Anställningen går sedan vidare till lönepartner som kontrollerar innehållet och tillför ytterligare uppgifter innan anställningen är verifierad och klar. Anställande chef får sedan anställningsavtal utskrivet som chef och medarbetare tillsammans undertecknar.

Regionen hanterar inga kontouppgifter. Grunden för att en anställd ska få lön utbetald till sitt bankkonto är upplagt personnummer.

All nyregistrering av anställda ska som regel alltid involvera två personer. Det finns dock några undantag från denna rutin. I teorin kan även ett fåtal personer på egen hand lägga upp en nyanställning, dock är man alltid tvingad att koppla en anställning till ett kostnadsställe och därmed i förlängningen till en chef. Alla måste tillhöra en gren inom det organisatoriska trädet, och alla grenar har en chef kopplad till sig. Därmed hamnar alla anställda på någons lönelista. Lönelistan är central vad gäller uppföljning av hur anställda har jobbat och att lönen är rätt.

Varje ansvarig chef ska kontrollera och signera att kostnaderna stämmer. Detta är dock en uppföljande kontroll och ingen kontroll som förhindrar fel. Någon uppföljning av attesten sker inte. Arkivering av manuellt attesterade listor sker hos respektive enhet. Löneadministrationen är medveten om att den manuella hanteringen inte är optimal och de arbetar nu med att ta fram en digital lösning. Den digitala lösningen kommer även möjliggöra uppföljning av att kontrollen efterlevs.

Som beskrivet ovan är normalrutinen att chef alltid ska initiera anställning. Förfarandet är detsamma när en anställning avslutas. Information om att någon slutar ska hanteras genom ärendehanteringssystemet. Ingen på löneenheten har möjlighet/behörighet att ta bort en anställning som varit aktiverad, den registreringen finns alltså alltid kvar. Alla avslut kontrolleras av löneenheten enligt en av de kontrollrutiner som Lönepartner utför varje månad.

Förändringar av uppgifter i lönesystemet

Vi har kontrollerat om dokumentation sker av förändringar och uppdateringar av registeruppgifter i lönesystemet och om det är säkerställt att dessa förändringar alltid attesteras/kontrolleras av någon annan än den som har registrerat/infört uppgifterna.

Den vanligaste typen av uppdateringar är förändring av lön. Lönerevision sker på årsbasis. Vid den stora löneöversynen skapas förhandlingsunderlag i personalsystemet av en personalkonsult vid förhandlingsenheten. Respektive chef har ansvaret att sätta löner för sina anställda inom bestämt löneutrymme. Detta görs inom en modul inom Personec F som heter "Förhandlingsmodulen" och registreras via filöverföring.

Vid andra typer av förändringar av lön (mellan lönerevisionsförhandlingarna) lägger ansvarig chef in det via anställningsguiden i lönesystemet, som lönepartner sedan kontrollerar, skriver en anteckning om orsak till ny lön och godkänner. Nytt anställningsavtal skrivs ut och skickas för påskrift av chef och medarbetare, vilket sedan returneras och arkiveras enligt rutin.

Alla beslut ska vara skriftliga och det görs en anteckning i systemet avseende datum och orsaken till den nya lönen. Samtliga ingrepp eller förändringar i systemet loggas och kan därigenom kontrolleras genom loggar i personalsystemet.

Samtliga förändringar i fasta lönedata registreras automatiskt av systemet i så kallade loggar. Dock utförs inga rutinemässiga kontroller av loggarna med avsikt att kontrollera om något otillbörligt gjorts.

2.5.2 Bedömning

Vår bedömning är att det finns tillförlitliga rutiner för hantering av anställningsregister och att tillräcklig ansvarsfördelning finns.

Den tillämpade rutinen uppfyller kravet på god intern kontroll. Även om ett fåtal personer med "rätt" behörighet i teorin kan på egen hand lägga upp personer i lönesystemet är det ofrånkomligt att ytterligare en person kommer se upplägget på sin lönelista. Vad gäller rutinen och eventuella risker för omedvetna fel i samband med nyregistrering bedömer vi den som liten. I och med att allt från anställningsavtal till utbetalning av lön sköts i samma system, Personec kommer avtalet initialt alltid återspegla den lön som registrerats.

2.6 Rutiner och kontroller i löneprocessen

2.6.1 Iakttagelser

Kontrollerna i löneprocessen är uppdelade enligt följande



2.6.1.1 Registrering och kontroll av avvikelser

Kontroll av korrekt närvaro

Vi har granskat ifall kontroller av närvaro är organiserade på ett ändamålsenligt sätt.

Det vanligaste systemstödet som chefer har för att följa upp närvaro på sina anställda är systemet Flex. Huvuddelen av regionens arbetstagare har använder Flex vilket innebär att avvikelser från grundschema i Personec självservice uppdateras per automatik utifrån in-/utpasseringar som inte stämmer med inlagt schema. Alla anställda syns på ansvarig chefs bemanningsblad så fort en anställd lagts upp.

Chefens bemanningsblad visar ordinarie schema, frånvaro m.m. på individnivå. Chefens bemanningsblad kan ses som ett stödverktyg som påkallar chefens uppmärksamhet. På chefsvyns startsida syns oattesterade poster som ska attesteras före lönekörningen.

I självservice rapporterar anställd in sina avvikelser (som både kan vara frånvaro eller övertid) vilket sedan dyker upp i lista till chef för attest. Attesterande chef måste attestera avvikelserrapporteringen i tid, innan lönekörningen, för att eventuella justeringar ska komma med då lön verkställs. Om den attesterande chefen inte gör något går vanlig lön ut till den anställda. Det finns ingen aktiv uppföljning för att följa upp chefer som har många oattesterade poster. Lönepartners gör dock ibland riktade insatser för att manuellt följa upp tex ej beviljad frånvaro.

Vad gäller den anställdes roll när det gäller att redovisa extraarbete i form av jour mm har denne enligt regionen i teorin tio år på sig att komma in med sina uppgifter. I vår registeranalys påträffade vi exempel på jour som redovisats upp till ett år efter utförande.

Andra stöd som finns för cheferna är en meddelanderuta för saker som är på väg att aktualiseras och därmed behöver följas upp, t.ex. anställningar som tar slut, frånvaro som bör förlängas eller inte. Attesterande chef kan även se oattesterade poster på sin startsida.

2.6.1.2 Automatiska kontroller/begränsningar innan löneutbetalning

Möjlighet till styrning av kontering

Vi har kontrollerat om det i löneprogrammet går att styra om mot vilka konton konteringen ska ske för att se om det exempelvis går att styra en löneart till vilket konto som helst i huvudboken.

Det finns ett styrregister där all uppsättning sker. Utifrån styrregistret går det att ändra hur olika lönearter ska konteras. Vidare går det att ändra kostnadsställen. Två digitaliserings-specialister har access till detta styrregister och vid tabelluppdatering, när nya orsaker/lönearter levereras läggs konteringen in i samråd med ekonomikontroller. En eventuell ändring av registret syns dock i loggen. En eventuell ändring av en lönearts styrning kan ej ske för en specifik transaktion utan påverkar samtliga transaktioner på den lönearten. Detta går sedan över till ekonomi, och eftersom de förväntar sig vissa siffror på respektive löneart (utifrån förändringar som överenskommits) bör eventuella avvikelser snabbt uppmärksammas.

Vår kommentar: Möjligheten för digitaliseringsspecialister att ändra kostnadsställen ses inte som någon egentlig risk då eventuella fel snabbt kommer uppdragas när filen läses in i Unit4.

Begränsningar av åtkomst till egen lön

Vi har kontrollerat om behörigheter begränsas i lönesystemet så att löneadministratörer inte kan behandla och/eller manipulera sin egen lön

Vid granskningen har vi noterat att Personec P har en inbyggd spärr, en så kallad applikationskontroll, som hindrar användaren från att kunna göra förändringar i sin egen lön. Detta styrs genom accesstilldelningen i systemet Neptune. Alla som ska ha någon form av access in i personalsystemet måste läggas upp i Neptune. I Neptune väljs vilken typ av roll som den nya användaren ska ha i personalsystemet. Dessa roller är fördefinierade utifrån färdiga rollbeskrivningar. De som har administratörsbehörighet i Neptune kan dock inte komma åt sin egen användare i Neptune. Därmed kan de inte heller ändra så att de får åtkomst till sin egen lön. I teorin skulle en tekniker möjligen kunna via andra ingångar ta sig in bakom kontrollen och ändra sina egna uppgifter direkt i databasen. Access till databasen är dock inte tillräckligt för att genomföra en fullständig lönekörning med tillhörande utbetalning.

Vår kommentar: Enligt våra observationer av den inbyggda applikationskontrollen i Personec P bedöms kontrollen vara effektiv. Den säkerställer att administratörerna inte har möjlighet att hantera sina egna löner. Vad gäller teknikernas eventuella möjlighet att kringgå applikationskontrollerna och arbeta direkt mot databasen bör det påpekas att access till databasen inte är tillräckligt för att genomföra en fullständig lönekörning med tillhörande utbetalning. Det krävs synnerligen god applikationskunskap och kunnande om regionens specifika systemuppsättning för att klara av att genomföra en hel lönekörning. Därtill skall sägas att alla körningar registreras i logg och syns tydligt i driftkalendariet, både planerade och genomförda körningar, vilket innebär att övriga personer snabbt skulle upptäcka om någon systemkörning genomförts utan deras vetskap.

2.6.1.3 Lönekörning

Avstämning av överförda uppgifter till ekonomisystem

Vi har kontrollerat om det görs en ändamålsenlig avstämning av överförda uppgifter mellan lönesystem och ekonomisystem.

Lönemaskinisten i personalsystemet genererar en ekonomifil. Denna fil läggs i en EDI-mapp som därefter töms och läses in i Agresso av ekonomiavdelningen. Uppgifterna i ekonomifilen är viktiga eftersom de ligger till grund för den kontroll som ansvarig för kostnadsstället genomför. Det är informationen i ekonomifilen som följer med in i rapporteringsverktyget Diver och det är i Diver som ansvarig för kostnadsstället gör sin granskning av lönekostnaden. Avstämning görs automatiskt men fel kan ändå uppstå. Exempel på fel är att lön bokas på ett stängt kostnadsställe, eller ej korrekta kostnadsställen. I dessa fall hamnar dessa fel i ekonomis felhanteringslista, som måste gås igenom och rättas innan det är möjligt att bokföra i huvudboken. Ekonomifunktionen skickar varje månad en fil med dessa fel som maskinister får i uppdrag att boka om på ett korrekt sätt. Ekonomifilen som maskinister skapar med en ekonomikörning är öppen för redigering. Orsaken är att maskinisten ibland är tvungna att justera datum i filen. Löneadministrationen är medvetna om att hanteringen inte är optimal ur säkerhetssynpunkt och utreder vilka möjligheter som finns för att kunna generera datum i filen utan att lämna öppet för editering av användare.

Vår kommentar: Eftersom kontrollen av lönelistan bygger på informationen som kommit in via ekonomi-filen är det viktigt att informationen i ekonomi-filen är korrekt. Går filen att ändra innebär det teoretisk full tillgång till huvudboken. Det är dock väldigt få personer som kan ändra i ekonomifilen och för att ändringar ska läsas in i huvudboken måste existerande

konton och kostnadsställen användas vilket innebär att den faktiska risken för fel bedöms vara liten.

Löneadministrationens kontroller av lönebelopp

Vi har kontrollerat om det finns tillräckliga kontroller för onormala belopp för nettolön per anställd och onormala belopp på enskilda lönearter/ersättningar samt om det utförs specifika kontroller på personer med höga behörigheter.

I personalsystemet finns en rad automatiska kontroller som används. Exempel på detta är höga belopp och andra orimliga avvikelser mot schema mm. Avvikelserna kommer upp som stjärnor på löneadministratörens skärm. Rutinen är att dessa varningar ska granskas post för post för att se om det finns en rimlig orsak till att lönesystemet påkallat uppmärksamhet. En annan kontroll som genomförs vid behov är granskning Swedbanks lönespecifikation i förhållande till utbetalningar. Tjänsten är webbaserad och sköts av Swedbank och visar lönespecifikation per anställd. Regionen har idag en automatisk kontrollfunktion från bank som stoppar utbetalningar över 300 000 kr netto om den kommer med i bankfilen. På dessa måste ansvarig på löneadministrationen manuellt gå in och skicka in bekräftelse på att det är korrekt för att de skall utbetala beloppet till anställd. När lön skickar in en sådan bekräftelse – är rutinen så att Swedbank alltid ringer upp för att få även en muntlig bekräftelse på att summan stämmer.

Det utförs idag inga särskilda och individuella kontroller på enskilda personer med hög behörighet/tekniker.

Vår kommentar: Vi har sett exempel på de beskrivna kontrollerna och bedömer dem som bra och relevanta. Löner som i samband med en lönekorning dykt upp på signallistan ska granskas men det är inte tvingande. Vissa signaler är varningar som ska kontrolleras och behöver inte innebära att något är fel. Signallistan ligger kvar efter verkställd lön – så de går att följa upp vid senare tillfälle.

2.6.1.4 Rutiner och kontroller av genomförda utbetalningar

Kontroll av korrekta lönekostnader

Vi har granskat att kontroll av lönekostnader är organiserad på ett ändamålsenligt sätt.

Den kontroll och uppföljning som görs idag avser de uppgifter om lönekostnader per kostnadsställe som månatligen läggs in i Diver. Det åligger den som ansvarar för kostnadsstället att granska denna information och följa upp om något verkar fel. Enligt attestreglementet ska beslutsattestanten (chef) kontrollera följande:

- Att den anställda lämnat korrekta uppgifter.
- Att gällande beloppsgräns för utlägg inte överskrider (5 000 kronor per tillfälle).
- Att enheten ska betala.
- Att beslut, budget eller andra beslutade planer följs.
- Godkänna att utbetalningen får ske.

Beslutsattestanten ska även kontrollera den lönelista som skapas i samband med lönebearbetningen:

- Arbetar personen vid enheten.
- Är beloppen rimliga, exempelvis grundlön och övertid.
- Är kostnadsstället korrekt.
- Är alla anställda med.

De uppgifter som den ansvarige kan utläsa i rapporteringssystemet är bl.a. utbetalda löner, frånvaro, anställda mm. För att lönelistan inte ska bli orimligt lång har regionen ett mål om att ha max 35 medarbetare per chef med ambitionen att nå 25 eller färre.

Vid utbildning av nya chefer får de information och instruktioner kring hur de skall kontrollera och hantera lönelistorna som ansvariga chefer. Idag är varje kostnadsställe kopplat till en basenhet, vilket gör att samtliga kostnadsställen ska stämmas av enligt gällande rutin. Varje ansvarig bör då ganska snabbt kunna identifiera ifall kostnaderna avviker från det normala. Vidare ska ansvarig kontrollera om det finns med personer på kostnadsstället som inte hör hemma där.

Enligt regionens dokumenthanteringsplan ska attestansvarig underteckna lönelistor och därefter spara dessa i två års tid. Det finns idag ingen uppföljning att denna rutin efterlevs. Vid granskningen 2013 fann man att ca 50% av de utvalda lönelistorna inte var utskrivna och attesterade i rätt tid. I samband med denna uppföljande granskning har vi noterat att av kontrollerade lönelistor var 30% inte utskrivna och attesterade i rätt tid.

Utveckling pågår dock enligt uppgift för att inkludera kontroll och uppföljning av lönekostnader i personalsystemet, så att chef redan där kan kontrollera underlaget samt rapportera in eventuella avvikelser innan löneföring. Målsättningen är enligt uppgift att också bygga in en kontroll på att lönelistan faktiskt signeras av chef i rätt tid.

Våra kommentarer: Att avvikelserapporteringen är korrekt är en grundförutsättning för ej felaktiga löneutbetalningar på individnivå. Grundstenen i avvikelserapportering bygger i sin tur på att den enskilde medarbeten själv rapporterar sina avvikelser och att avvikelserapportering görs i tid. I många verksamheter finns dock chefsstöd eller annan administrativ personal som håller reda på och kontrollerar att de anställdas avvikelser kommer in i lönesystemet. Detta är dels en hjälp för chefen men också för medarbetare som ibland glömmer eller inte kan registrera informationen i närtid (exempelvis vid ea-dagar, akut sjukdom etc).

För många verksamheter innebär också frånvaro/mertid en direkt påverkan på utförandet (tex möjlighet att ta emot patient, inställd eller omplanerad operation etc), vilket innebär att frånvaro/mertid inte kan gå obemärkt förbi. Dessa avvikelser följs alltså av flera andra moment, exempelvis ombokning av patienter, ta in vikarie eller be någon att arbeta mertid. Dessa åtgärder signalerar således också att en avvikelse behöver registreras (en person begär övertid pga en annan persons frånvaro).

Den kontroll som idag finns för att förhindra felaktiga löneutbetalningar utgörs i huvudsak av den avvikelseattest där chef för sina anställda attesterar den anställdes rapporterade avvikelser.

Det är också upp till varje chef att följa upp kostnaden för de utbetalda lönerna som belastat deras respektive kostnadsställe utifrån den månatliga lönelistan. Denna kontroll är inte en

förhindrande kontroll eftersom den visar vad som betalats ut. Kontrollens syfte är att upptäcka fel och sedan får korrigeras i nästa lönekörning.

Slarvar chefen i sin uppföljning eller har bristande kontroll över vilka anställda denne har och i vilken omfattning de anställda under en månad av olika anledningar varit frånvarande från arbetet uppstår risk för felaktiga utbetalningar. Chefens kontroller är enligt vår bedömning den viktigaste när det kommer till att förhindra felaktiga utbetalning på individnivå. De kontroller som görs på förvaltningsnivå har svårt att identifiera mindre avvikelser på enskilda personer.

Vid vår granskning av huruvida lönelistan skrivits ut och attesterats i tid kunde vi konstatera att 30% inte var attesterade i tid. Det bör dock påpekas att kontrollen ändå kan vara utförd och att det är utskriften och attesteringen som inte gjorts enligt gällande rutin. Det finns ingen rutinmässig uppföljning avseende detta kontrollmoment.

2.6.1.5 Avstämningar

Vi har kontrollerat om utbetalningar avstäms mellan lönekontoret och banken på ett tillfredsställande sätt och om avstämningarna dokumenteras.

En bekräftelse i form av en skärmskrift utifrån vad personalsystemet skickar iväg som betalning skapas. Detta stäms sedan av mot det banken dragit från kontot. Lönecontroller erhåller även kvittens från banken på vad som kommer dras från kontot. Idag utförs det momentet av lönecontroller, en person, som skickar det vidare till Ekonomi. Däremot görs den andra avstämningen av konton inom lön av andra personer. Personalsystemet skickas därefter till ekonomiavdelningen där bokning i huvudboken sker samt att kontroll sker av vad som faktiskt dragits från kontot.

Vår kommentar: Avstämning av utbetalda löner mot ekonomifil har förbättrats jämfört med tidigare granskningar. Avstämningsarbetet av inskickad fil och debiterat belopp är en mycket kritisk punkt vad gäller internkontroll kring löneutbetalningen. Vår bedömning är att denna avstämning fungerar.

Avstämning av personalrelaterade skuldkonton

Vi har kontrollerat ifall det görs en ändamålsenlig avstämning av skuldkonton i ekonomisystemet utifrån de poster som genereras i lönesystemet.

Avstämningen av de lönerelaterade skulderna, semesterlöner och komptidsskulder sker genom att tjänsteperson på Informatik tar fram aktuella rapporter ur Personec. Avstämningen av de lönerelaterade skulderna, semesterlöner, jour- och övertidsskulder, sker varje tertiäl. I samband med att underlaget för bokningen av skulderna görs rimlighetsbedömningar för att identifiera fel. I samband med skuldavstämning mellan Personec och huvudboken uppstår alltid en differens. Differensen beror på att det i de vanliga månadsöverföringarna från Personec till huvudboken endast överförs uppgifter om intjänat och uttaget (tex semester, övertid etc) aktuell månad till aktuell lön. Information som inte följer med är uppgifter om hur förändrad lön och sysselsättningsgrad påverkar historiskt intjänade semesterdagar. Sparade semesterdagar ökar i värde när lönen höjs men den typen av förändring följer inte med i månadskörningen. Den informationen kan bara Personec räkna fram varför huvudboken måste rättas så den stämmer med Personec. Skillnaden, vilket som regel blir en kostnad,

läggs på ett för regionen gemensamt kostnadsställe. Orsaken är att arbetet med att fördela ut mellanskillnaden på rätt kostnadsställe skulle bli alltför betungande. Kontroll görs av att det inte förekommer andra typer av bokningar på dessa gemensamma kostnadskonton.

Vår kommentar: Avstämning av skuldkonton genomförs regelbundet och med en separation av uppgifter mellan den som genererar skuldlistan och den som stämmer av, vilket är positivt. Den risk som finns är kopplad till det huvudboks konto som justeringen bokas mot. Justeringens storlek, dvs för att huvudboken ska stämma med skuldlistan i Personec, är svår att bedöma rimligheten på. Vidare finns inget riktigt kostnadsställesansvar till förändringsposten. Det skulle kunna innebära en brist i den interna kontrollen eftersom det teoretiskt innebär att det skulle gå att styra om konteringar mot dessa konton i huvudboken med liten risk för att fel skulle uppmärksammas. Det ska dock understrykas att det idag finns en rutin för att gå igenom dessa konton och identifiera transaktionstyper som inte borde vara där. Det är förhållandevis lätt att identifiera fel från manuella transaktioner och transaktioner från andra system

Händelseloggar och kontroller av loggar

Vi har kontrollerat om de händelseloggar som finns är tillräckliga, om tillräckliga kontroller av loggarna görs samt om de går att radera.

Vissa uppgifter från personalsystemet samlas i en händelselogg och samtliga uppgifter finns i SQL-databasen. Uppgifterna som loggas i händelseloggen är allt som rör förändring av exempelvis fast lönedata, lönesumma, adressuppgifter mm. I princip loggas allt som sker i systemet. Denna händelselogg sparas i en skrivskyddad fil. Ingen på löneadministrationen har möjlighet att förändra något i filen. Behörighet till loggarna har teknikerna och digitaliseringsspecialister. Loggarna används främst när "något blivit fel" för att dels se vad som gjorts, dels tillrättavisa om någon gjort handhavandefel. I loggen syns vem som gjort vad och i vilken tid det gjordes. Det som kopplar ihop loggen med en specifik användare är ett användar-ID. En saknad logg går att identifiera i och med att det då blir ett glapp i nummerserien i loggen

Enligt genomförda intervjuer har Regionens medarbetare inte möjlighet att radera eller förändra loggarna. Syftet med loggarna är att med hjälp av dessa kunna identifiera eventuella fel som måste utredas. Regelbunden kontroll av loggarna utförs enligt uppgift inte.

Avvikelser från den normala rutinen

Vi har kontrollerat om det förekommer extra löneutbetalningar vid sidan av de månadsvisa utbetalningarna och om rutinerna i så fall uppfyller kraven på god intern kontroll.

Det förekommer mer än en löneutbetalning varje månad då det förutom den stora månatliga utbetalningen även görs en extra lönekörning under månaden. Denna extrakörning görs i samma system och följer samma rutiner som en den vanliga lönekörningen. Utöver dessa två lönekörningar finns även en manuell rutin. Den manuella rutinen används för en handfull utbetalningar varje månad och det är lönepartner som registrerar in dessa regleringar av lön i Lönesystemet. Ofta handlar det om utbetalningar som måste göras snabbt. Namn, belopp och personnummer fylls i på en lista som scannas in och mailas till ansvarig på Swedbank av lönecontroller. Listan atteras sedan av någon av fyra godkända attestanter (dock aldrig med lönecontroller som huvudattestant). Samtidiga tomma fält på

listan stryks för att ingen ska kunna ändra listan efter attesteringen. Bekräftelse kommer från banken på utbetalat belopp. Detta belopp kontrolleras och avstäms sedan av lönecontroller tillsammans med en lönepartner. Utbetalningarna syns även i webbtjänsten från Swedbank.

Vår kommentar: Rutinen för extra lönekörningar följer samma rutiner som den ordinarie lönekörningen. Därmed täcks den in av de kontroller vi redan nämnt och de bedömningar vi redan gjort. Den manuella rutinen är något som vi helst önskar inte fanns. Den manuella rutin som tillämpas idag är dock bra.

2.6.1.6 Uppföljning av lönekostnader

Uppföljning av lönekostnader, liksom andra kostnader, sker genom månadsuppföljning. Dels på aggregerad nivå för regionen som helhet, samt att respektive förvaltning/område/basenhets har sin uppföljning. Analys görs normalt mot budget. Uppföljning är samtliga månader per år utom januari (mht årsboksutslut) och juni (sommar). Analys görs dels av ekonomistaben på aggregerad nivå som skickar frågor via controllers till verksamheten om det är någon större avvikelse. Controller tillsammans med ansvarig chef för basenheten gör uppföljningar månadsvis.

2.6.2 Bedömning

Vår bedömning är att det i huvudsak finns en god intern kontroll i löneprocessen då det finns både förhindrande och upptäckande kontroller för att förhindra och upptäcka både oavsiktliga och avsiktliga fel i löneprocessen. Vi bedömer även att det i huvudsak finns tillräckliga och dokumenterade kontroller av genomförda löneutbetalningar.

2.7 Resultat från registeranalys (löneutbetalningarnas korrekthet)

Vi har genomfört en databaserad registeranalys av regionens samtliga lönetransaktioner för perioden 1 januari till och med 31 december 2020. Antal rader med information om lönetransaktioner är ca 5 miljoner. Totalt rör det sig om ca 147 000 utbetalda löner om totalt 3,3 miljarder kronor efter skatt. Denna registeranalys har även legat till grund för vårt stickprovsurval av granskning av enskilda lönetransaktioner. Syftet med en registeranalys av alla lönetransaktioner är att ur en mycket stor mängd data fånga upp enskilda transaktioner som avviker från det förväntade mönstret, tex att en enskild individ har en ovanligt stor utbetalning en enskild månad i jämförelse med övriga månader.

Fokuspunkter har vid registeranalysen varit:

- ▶ Utbetalningar av stora belopp
- ▶ Utbetalningar av höga arvoden
- ▶ Utbetalningar av avvikande nettoutbetalningar
- ▶ Uppföljning avseende stora tillägg (ej ordinarie lön)
- ▶ Återtag av felaktigt utbetalda löner
- ▶ Utbetalningar av avgångsvederlag
- ▶ Utbetalningar av avvikande månadslöner (retroaktiva lönejusteringar etc.)

Utifrån det material som framkommit från registeranalysen har stickprov tagits för att verifiera och förstå orsaken till den i registeranalysen avvikande transaktionen.

Utfallet från vår granskning har inte påvisat några okända fel. Vi har inte funnit några avvikelser vad gäller själva löneadministrationens rutiner. I samtliga våra stickprov på "avvikande" löner har det funnits förklaringar och korrekta beslut.

Det vi kan konstatera från registeranalysen är att retroaktiva justeringar och i vissa fall återtag av felaktig utbetalda löner förekommer. Retroaktiva ändringar har olika orsaker. En typ som redan nämnts är lång handläggningstid vid tjänsteförändringar bland läkare. Detta är dock inget som lönerutinen kan påverka.

En mer vanlig typ är sena justeringar av frånvaro, sent inkomna uppgifter om jourtjänstgöring eller andra justeringar från ordinarie schema. Grundorsaken här är att den anställda inte inkommit i tid med de avvikelser denne har alternativt att chefen inte attesterat i tid. I vår analys kan vi inte se vilken av dessa brister är den vanligaste orsaken, vi ser bara att justering gjort och justeringen i sig kan ha två orsaker.

När det gäller felaktiga löner som lett till ett återtag är den vanligaste orsaken sent inkommen frånvaro. Återtag innebär att regionen genom fullmakt har rätt att ta tillbaka utbetalad lön. Detta görs antingen genom faktura eller Swish. Eftersom regionen har en fullmakt att inhämta löneskulder är den ekonomiska risken för regionen mycket liten när det kommer till att få tillbaka felaktigt utbetalda belopp. Totalt under 2020 har återtag gjort på 164 personer.

I samband med vår registeranalys har vi följt upp personer där månadslönerna kraftigt förändras under året. Syftet med analysen har varit att identifiera förändring som gått utanför den årliga centrala förhandlingsrutinen. Från vårt urval av personer med stora förändringar har vi i steg två verifierat att beslut om förändring gjorts enligt de fastlagda rutinerna. Utfallet på stickproven indikerade inga avvikelser från gällande rutin.

Analysen visade även att förändringar av lön ibland sker med ganska lång retroaktivitet. Orsaken till lång retroaktiv justering var uteslutande läkare som övergått från ST-läkare till specialist. Dessa beslut har lång handläggningstid och när läkaren bedöms uppfylla kravet på specialist har hen rätt till retroaktiv löneökning från tidpunkten när ansökan skickade in. Därmed finns det teoretisk alltid en dold löneskuld som regionen har gällande denna typ av tjänsteförändringar.

3 Sammanfattande bedömning och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning är att styrelsen och nämnderna i allt väsentligt säkerställt en tillräcklig styrning och kontroll över löneutbetalningar.

Det finns i allt väsentligt tillförlitliga rutiner för behörighet och attest samt en tillräcklig intern kontroll i löneprocessen (manuella och automatiska kontroller). Vidare bedömer vi att det finns tillräckliga och dokumenterade kontroller av genomförda löneutbetalningar.

Vi bedömer även att det finns tillförlitliga rutiner för hantering av anställningsregister och löneutbetalningar och att dessa rutiner i huvudsak följs.

Vi konstaterar dessutom att det genomförts riskanalys avseende löneutbetalningsprocessen.

Efter genomförd granskning har vi dock följande rekommendationer:

- ▶ att rutinen med behörighetsavsluten i samband med att personer avslutar sin anställning automatiseras.
- ▶ att det införs ett systemstöd för attesterande chefer så att de kan kontrollera underlagen samt rapportera in eventuella avvikelser innan lönekörning och sedan attestera lönekostnaderna.
- ▶ att ett systemstöd införs för att följa upp att attest av lönelistor sker i rätt tid.
- ▶ att en rutin, baserat på en övergripande riskanalys, för att kontrollera händelseloggar införs inklusive en rutin för hur de kontrollerna skall dokumenteras.
- ▶ att det tas fram ett regelverk som reglerar när anställd har rätt till lönekorrigering via den manuella extrakörningen.
- ▶ att möjligheterna till att kunna använda skrivskyddade filer vid överföring filer till huvudboken undersöks.
- ▶ att en systematisk uppföljning utförs på hur många korrigeringar av löner som görs samt att detta kopplas till vem som "borde" ha upptäckt felet. Vår bedömning är att en sådan uppföljning, när den fungerar, förstärker uppföljningen avsevärt.

Umeå 2021-03-14

Joakim Åström
Auktoriserad revisor, EY

Jonas Wiberg
Auktoriserad revisor, EY

Bilaga 1: Begrepp som används i löneprocessen

Självservice

En webbaserad portal där den anställda eller chefen tar del av uppgifter gällande löner och lönekörningar. Här samlas kontrollistor, lönebesked och underlag. Självserviceportalen brukas av alla anställda som skall rapportera avvikelser från sin ordinarie arbetstid. Cheferna har genom portalen tillgång till statistik och uppföljning för respektive avdelning.

Signallista

I Personec finns en rad automatiska kontroller. Exempel på dessa är hög bruttolön, nettolön högre än bruttolön, ej godkända stämplingar m.m. Ett samlingsnamn för dessa inbyggda kontroller är signallista. Signallistan kontrolleras månatligen av lönehandläggare, post för post i syfte att hitta en rimlig orsak till att löneprogrammet påkallat uppmärksamhet.

Lönelista

När lönekörningen är färdig för utbetalning kan chef se månadens utbetalda löner via en lönelista som finns i Diver. Varje ansvarig chef ska kontrollera och signera att kostnaderna stämmer. Attesten är inte tvingande innan utbetalning och någon uppföljning av attesten sker inte. Arkivering av manuellt attesterade listor sker hos respektive enhet.