

# Revisionsrapport

*Vänersborgs  
kommun*

*Intern kontroll  
lönerutiner 2014*

*Henrik Bergh  
Juli 2015*

# Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>Sammanfattning.....</b>	<b>2</b>
1.1.	Förslag till åtgärd .....	3
<b>2.</b>	<b>Inledning.....</b>	<b>4</b>
2.1.	Revisionsfråga .....	4
2.2.	Revisionskriterier .....	4
2.3.	Metod och avgränsningar .....	4
<b>3.</b>	<b>Granskningsresultat.....</b>	<b>5</b>
3.1.	Översiktlig beskrivning av löneprocess och lönerutin .....	5
3.2.	Rutiner för årlig lönerrevision .....	6
3.2.1.	Vår kontroll av årlig lönerrevision.....	6
3.2.3.	Vår kontroll månadslön.....	7
3.2.4.	Vår kontroll av lönetillägg .....	8
3.3.	Rutiner för utbetalning av övertid och mertid .....	8
3.3.1.	Rutiner för godkännande av övertid och mertid inom VA- verksamhet .....	8
3.3.2.	Rutiner för godkännande av övertid och mertid inom teknisk Renhållning. ....	9
3.3.3.	Vår kontroll av rapporterad och utbetald övertid .....	9
3.3.5.	Vår kontroll av övertidsaldo.....	10
3.4.	Rutiner för löneavdrag vid sjukfrånvaro .....	10
3.4.1.	Vår kontroll av löneavdrag vid sjukfrånvaro.....	11
3.5.	Rutiner för vård av sjukt barn .....	11
3.6.	Rutiner vid föräldraledighet.....	11
3.7.	Rutiner för flextidsavtal .....	11
3.8.	Rutiner för OB tillägg .....	11
3.9.	Rutiner för beredskapsersättning .....	12
3.10.	Rutiner för reseräkning och traktamente.....	12
3.10.1.	Vår kontroll av reseräkningar .....	12
3.11.	Rutiner för utbetalning av semesterersättning .....	12
<b>4.</b>	<b>Revisionell bedömning.....</b>	<b>13</b>



# 1. *Sammanfattning*

De förtroendevalda revisorerna i Vänersborgs kommun har gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning av rutiner och intern kontroll vid utbetalning av löner inom teknisk verksamhet.

Lönehanteringen i kommunerna har blivit alltmer decentraliserad vilket innebär att ett stort antal handläggare är delaktiga i verkställandet av löneutbetalningar. Handläggning präglas av ett stort antal utbetalningar och ett omfattande regelverk.

Revisorerna granskade år 2008 kommunens säkerhet och intern kontroll i PA/lönesystemet (E- companion). Under år 2011 infördes successivt ett nytt PA system (Heroma) och detta system granskades under år 2013.

Utifrån granskningsresultat, revisorernas riskanalys och nya ISA – krav vid riskbedömning av väsentliga rutiner bedöms en uppföljande/ny granskning önskvärd.

Granskningen som vi nu skall genomföra syftar till att besvara följande revisionsfråga:

Säkerställer tillämpade lönerutiner att den interna kontrollen är tillräcklig avseende utbetald lön samt övriga personalekonomiska regleringar inom teknisk verksamhet.

Granskningens genomförandeplan innehåller följande delar:

- Granskning av lönerutiner som bedöms som väsentliga i lönehanteringen.
- Kontroll av enskilda poster såsom semester, övertid, mertid, frånvaro, sjukskrivning, flextid, jourtid.
- Utifrån lönesystemets rutiner kontrollera att räkenskapsmaterialet är fullständigt och att arkivering och gallring sker i rätt tid och på rätt sätt.

Granskningsrapporten har varit föremål för sakgranskning av berörda tjänstemän.

Vår bedömning är att den interna kontrollen är tillräcklig avseende utbetald lön och övriga personalekonomiska regleringar inom teknisk verksamhet men kan förbättras på vissa områden.

Bedömningen baseras på följande iakttagelser och ställningstagande:

- Det finns i dagsläget inte någon samlad lista eller central uppföljning över vilka registrerade avvikande tjänstgöringar som inte har attesterats. Även om attestanter genom varningslistor påminns om detta så finns det ändå en risk att faktiska avvikelser i form av exempelvis frånvaro av misstag kan bli liggande utan åtgärd.
- Det finns ingen intern kontroll som säkerställer att personalspecialisten vid årlig lönerrevision på ett korrekt sätt överför och registrerar enskilda löner i förhandlingsmodulen.

- Utifrån den beskrivning av rutiner för övertidskontroll som rapporterats av de ansvariga för attest av övertid så är kontrollerna i flera fall baserad på aktuell information där underlag för övertidskontrollen inte alltid dokumenteras.
- Det enda kontrollunderlag som sparas på renhållningsverksamheten är de anställdas egna uppgifter om övertid på inlämnade manuella tidsrapporter.
- På de larmlistor som vi erhållit från VA verksamheten så finns det ingen särskild kontrollmarkering av tider på larmlistorna som styrker utförd övertidskontroll.
- De anställda inom teknisk verksamhet anger inte alltid tydligt skälet till den registrerade övertiden i kommentarsruta i självservice. Här står ibland bara beordrad övertid och det förekommer också att de anställda inte alls redovisar skälet till registrerad övertid.
- Det finns ingen skriftlig rutin för en central uppföljning och intern kontroll av att ansvariga chefer på rätt sätt tillämpar lagstiftning och bestämmelser som reglerar maximalt övertid per år.

### **1.1. Förslag till åtgärd**

PwC har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en granskning av lönerutinerna för personal inom teknisk verksamhet.

Vår bedömning är att den interna kontrollen är tillräcklig avseende utbetald lön och övriga personalekonomiska regleringar inom teknisk verksamhet. Men vi rekommenderar att rutinerna förbättras avseende;

- att kommunen centralt tar ut en kontrollista samt följer upp så att rapporterad avvikande tjänstgöring inte ligger kvar oreglerad och oattesterad en längre tid, utan åtgärd eller kommentar från berörd attestant.
- att personalspecialisterna sparar chefernas kvittensenser och slutliga godkännande, av det underlag som rapporteras in i förhandlingsmodulen, samt att någon person bestyrker att registrerade uppgifter i förhandlingsmodulen stämmer med chefernas kvittensenser.
- att attestanter sparar det underlag som styrker beviljad övertid, samt att man markerar sina kontroller av övertiden på kontrollunderlaget så att det tydligt går att härleda till de anställda som erhållit och beviljats övertid.
- att de anställdas registrerade övertid och mertid i självservice inte får attesteras om inte den anställde i självservice på ett tydligt sätt anger skälet till övertiden och mertiden.
- att kommunen centralt följer upp att ansvariga chefer inom kommunen på ett korrekt sätt tillämpar övertidslagets bestämmelser om maximalt 200 övertidstimmar per år samt att det finns dispensavtal i de fall det förekommer att övertiden överstiger 200 timmar.



---

## **2. Inledning**

De förtroendevalda revisorerna i Vänersborgs kommun har gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning av rutiner och intern kontroll vid utbetalning av löner inom teknisk verksamhet.

### **2.1. Revisionsfråga**

Säkerställer tillämpade lönerutiner att den interna kontrollen är tillräcklig avseende att utbetald lön och övriga personalekonomiska regleringar inom teknisk verksamhet (vilket i detta sammanhang avser personal anställda inom renhållning och VA).

### **2.2. Revisionskriterier**

Kommunens regler och system för löner beskrivs i leverantörens systemdokumentation och i kommunens personalhandbok.

Anställningsvillkor framgår av anställningsbevis och i personakterna.

### **2.3. Metod och avgränsningar**

Granskning av lönerutiner som bedöms som väsentliga i lönehanteringen.

Kontroll av enskilda poster såsom semester, övertid, mertid, frånvaro, sjukskrivning, flextid, jourtid.

Utifrån lönesystemets rutiner kontrollera att räkenskapsmaterialet är fullständigt och att man följer gällande dokumenthanteringsplan vad gäller arkivering etc.

## **3. Granskningsresultat**

### **3.1. Översiktlig beskrivning av löneprocess och lönerutin**

Vid nyanställning eller förändringar i tjänsterna används blankett anställningsunderlag. På denna blankett fylls relevanta uppgifter i, även uppgifter gällande ny lön. Chef skriver under blanketten som skickas in till löneavdelningen vilka registrerar in uppgifterna i lönesystemet som sedan ligger till grund för löneutbetalningen.

Löneavdelningen skriver också ut anställningsbeslut som skickas ut till chef för underskrift (även den anställda skriver under beslutet). Två exemplar av anställningsbeslutet ska åter till löneavdelningen för insortering i personakt samt för vidarebefordran till fack.

Schema upprättas och godkänns av ansvariga chefer som sedan registreras i lönesystemet. Då schema ligger inne på alla personer så skapas sedan alla schemarelaterade ersättningar utifrån detta (ob, beredskap).

Personalen har självservice samt stämplar sin tid. Personalen söker sina ledigheter och ansöker om övertid i sin självservice. Varje avvikande registrering som skapas via självservice skall godkännas och attesteras ansvarig chef och om så inte sker så påverkas inte heller löneutbetalningen.

Inför varje lönekörning så kontrollerar lönehandläggaren längre tids frånvaro, tjänster som upphör samt andra signaler i systemet som bland annat har med tidsregistreringen att göra. Berörda attestanter erhåller också signallistor över avvikande tjänstgöring som inte attesterats.

I lönesystemet finns också regler och bevakningar inlagda som bland annat håller koll på och varnar om arbetat övertid börjar närma sig max gräns, semester sparade mer än 40, vikariat som upphör m.m.

Efter lönekörning skapas också signallistor ur systemet som lönehandläggaren går igenom och har möjlighet att kunna göra vissa justeringar innan slutlig lön körs.

När de gäller de regler som styr utbetalningarna i Vänersborgs kommun så gäller AB(allmänna bestämmelser) och andra lagar och avtal.

När det gäller lönematerial (månadsrapporter, sjukanmälningar) så gallras detta efter två år och man har säkerställt att löneavdelningen följer gällande dokumenthanteringsplan.



### **3.1.1. Vår kommentar**

I en tidigare revisionsrapport daterad mars 2014 gällande granskning av intern kontroll i lönerutiner så rekommenderas att det upprättas en dokumenterad beskrivning över löneprocessen som också tar upp de kontroller som utförs inom lönehanteringen samt även en uppdatering av personalhandbok.

Enligt lönechef så kommer arbetet med att genomföra denna rekommendation att påbörjas under hösten år 2015.

I vår aktuella granskning kan noteras att all registrerad avvikande tjänstgöring i självservice skall attesteras av ansvariga chefer. Om den registrerade avvikande tjänstgöringen inte attesteras så sker inte heller någon reglering av utbetald månadslön.

Det finns i dagsläget inte någon samlad lista eller central uppföljning över vilka registrerade avvikande tjänstgöringar som inte har attesterats. Även om attestanter genom varningslistor påminns om detta samt att personalspecialister bevakar området så finns det ändå en risk att faktiska avvikelser i form av exempelvis frånvaro av misstag kan bli liggande utan åtgärd.

- Vi rekommenderar att kommunen centralt tar ut en kontrollista samt följer upp så att rapporterad avvikande tjänstgöring inte ligger kvar oreglerad och oattesterad en längre tid, utan åtgärd eller kommentar från berörd attestant.

### **3.2. Rutiner för årlig lönerevision**

Årlig lönerevision genomförs i en förhandlingsmodul av personalspecialister som finns på varje förvaltning. Dessa har i sin tur erhållit en tilldelad ram inom vilka lönerna skall fördelas på berörd personal varefter det sker diskussioner och förhandlingar mellan de olika chefernas om den slutliga fördelningen.

Som grund för personalspecialistens registrering i förhandlingsmodulen så erhålls ett slutligt underlag och kvittens från ansvariga chefer där den slutliga fördelningen har godkänts av dem.

Efter att respektive personalspecialist registrerat in de nya lönerna i förhandlingsmodulen så skapas till slut en slutlig förhandlingsmodul för hela kommunen som finns hos personalchefen. Den slutliga förhandlingsmodulen registreras sedan in i lönesystemet av löneavdelningen.

#### **3.2.1. Vår kontroll av årlig lönerevision**

Vid kontroll av registrering i förhandlingsmodulen hos ansvarig personalspecialist för samhällsbyggnads- och byggnadsförvaltningen så förvarades de ansvariga chefernas slutligt godkända underlag för registrering i förhandlingsmodulen i en arbetspärm hos personalspecialisten.

Personalspecialisten var osäker på om samtliga underlag hade sparats. Det finns inte heller någon skriftlig rutin som föreskriver att dessa skall förvaras på särskilt sätt för att möjliggöra en uppföljande kontroll av att registrering av årlig lönerevision i förhandlingsmodulen överensstämmer med chefernas slutliga

underlag. Det inte heller någon rutin där någon vidimerar att personalspecialistens registrering i förhandlingsmodulen överensstämmer med chefernas kvittenser.

Den samlade registrerade listan för förhandlingsmodulen fanns vid vår kontroll sparad hos personalspecialisten. Samma gäller det underlag som angav det totala utrymme som tilldelats samhälls- och byggnadsförvaltningen.

Vid vår kontroll så överensstämde det tilldelade beloppet för lönerrevision inom samhälls- och byggnads-förvaltningen med det totalbelopp som fanns registrerat i förhandlingsmodulen för årlig lönerrevision år 2014.

### 3.2.2. *Vår kommentar*

Det finns ingen intern kontroll som säkerställer att personalspecialisten vid årlig lönerrevision på ett korrekt sätt överför och registrerar enskilda löner i förhandlingsmodulen även om det totalt registrerade beloppet överensstämmer med det totalt anslagna beloppet för lönerrevision inom berörd förvaltning.

- Vi rekommenderar att personalspecialisterna sparar chefernas kvittensenser och slutliga godkännande, av det underlag som rapporteras in i förhandlingsmodulen, samt att någon person bestyrker att registrerade uppgifter i förhandlingsmodulen stämmer med chefernas kvittenser.

### 3.2.3. *Vår kontroll månadslön*

Vi har kontrollerat att registrerad månadslön för teknisk personal (lön som utbetalats under januari månad år 2015) stämmer med inrapporterad lönerrevision avseende år 2014 enligt förhandlingsmodulen.

Vid kontrollen stämde samtliga registrerade och utbetalda månadslöner med listan från förhandlingsmodulen med undantag för fyra anställda och där avvikelserna förklaras enligt följande:

<b>Person</b>	<b>Månadslön (jan 2015)</b>	<b>Förhandlingsmodul</b>
---------------	-----------------------------	--------------------------

Person x	24 000 kr	Ingen uppgift
----------	-----------	---------------

*Fast anställd från 1 dec år 2014 och månadslön stämmer med anställningsavtal.*

Person xx	24 400 kr	22 900 kr
-----------	-----------	-----------

*Ny lön från och med 1 juni år 2014 som stämmer med löneöverenskommelse.*

Person xxx	24 000 kr	Ingen uppgift
------------	-----------	---------------

*Fast anställd från 1 dec år 2014 och månadslön stämmer med anställningsavtal.*

Person xxxx	28 000 kr	25 225 kr
-------------	-----------	-----------

*Fast anställd från 1 nov år 2014 och månadslön stämmer med anställningsavtal.*



### **3.2.4. Vår kontroll av lönetillägg**

Kontrollunderlaget som erhållits från löneavdelningen visar att utbetalning av fasta lönetillägg har skett till tre anställda inom teknisk verksamhet under år 2014 men inga utbetalningar av lönetillägg har skett under år 2015.

Vi har verifierat att det finns underlag för utbetalning av lönetillägg för de tre anställda inom teknisk verksamhet under år 2014 genom kontroll mot personakter.

För två anställda inom renhållningen beror detta på att det avtal som utgjort grund för lönetillägget nu inte längre tillämpas. För en tredje person som arbetat inom VA- verksamheten så har lönetillägget upphört genom att personen slutat sin anställning under augusti månad år 2014.

Utbetalningarna av lönetillägg inom teknisk verksamhet har upphört under år 2015

## **3.3. Rutiner för utbetalning av övertid och mertid**

Lönesystemet känner av och jämför rapporterad övertid med det av ansvarig chef och attestant inregistrerade arbetsschemat för varje person.

Lönesystemet rättar också eventuell felaktigt registrerad dubbel övertid. Automatisk rättelse sker också i lönesystemet när den anställde felaktigt registrerat exempelvis enkel övertid istället för kvalificerad övertid som sedan av misstag kan ha godkänts och attesterats av ansvarig chef.

### **3.3.1. Rutiner för godkännande av övertid och mertid inom VA-verksamhet**

Driftschef på VA verket och tillika attestant för personal på VA verket beskriver tillämpade rutiner för kontroll av övertid på följande sätt:

Innan övertid godkänns och attesteras så har ansvarig chef tillgång till larmlistor och SOS listor. Om det varit en vattenläcka eller avloppstopp så syns däremot inte detta på någon larmlista. Samma gäller om anställda på VA- verket blivit inkallade av exempelvis Gatuenheten men vid dessa tillfällen så kontrollerar attestant detta med Gatuenheten. Beroende på vad det är för larm som måste åtgärdas så tar det också olika lång tid att åtgärda och alla larm samt översyn syns inte i någon rapport.

Enligt driftschef på VA-verket så har personal på vattenverket beordrad övertid mellan klockan 11:00-14:00 på lördagar och söndagar. Detta beror på att det finns ett vattenverk i Rörvik som tar en bra stund att köra till. Tanken är att denna övertid skall försvinna när vattenverket på Skräcklan är sammankopplat med Rörvik vattenverk. Detta kommer att ske tidigast år 2019.

Även under semestern kan drifttekniker på vattenverket och avloppsverket ha beordrad övertid på deras veckovila, då det alltid ska vara minst två personer på verket.

Alla som begär övertid och mertid *måste skriva en kommentar i självservice* om vad det är för larm som de varit på.



I samband med en uppdatering på datasystemet på avloppsverket i början på år 2015 så sparades larmlistorna på avloppsverket inledningsvis bara i 65 dagar.

I dagsläget sparas däremot underlag i form av larmlistor samt lista från SOS alarm på vattenverket i pappersform och på avloppsverket digitalt form i 1 år.

### **3.3.2. Rutiner för godkännande av övertid och mertid inom teknisk Renhållning.**

Ansvarig chef och beslutsattestant för personal inom Renhållningen har redovisat följande rutiner för sin kontroll av övertid.

Ansvarig chef poängterar att all övertid är beordrad och renhållningspersonal måste alltid på särskilda veckorapporter ange orsak samt vilka tider som övertiden avser.

De angivna skälen till övertiden kan variera och ibland kan övertiden orsakas av att renhållningspersonalen blivit inkallad av Gatuenheten.

Skälen till redovisad övertid skall alltid anges på de veckorapporter som upprättas av renhållningspersonal. Orsaken till övertiden *finns däremot inte alltid angiven i kommentarsruta i självservice*

Det som utgör kontrollunderlag för verifiering av övertiden är det skäl som anges av den anställde själv på veckorapporter som sparas i 1 år.

### **3.3.3. Vår kontroll av rapporterad och utbetald övertid**

Vi har gått igenom rapporterad övertid med lönehandläggare för teknisk personal och stämt av detta mot uppgifter i självservice.

Som ett exempel kan nämnas en anställd inom VA verksamheten som under juni månad år 2014 efter godkännande och attest av ansvarig chef erhållit utbetalning med 39 timmar kvalificerad övertid och 2 timmar enkel övertid. I de fall registrering av övertid skett på ett felaktigt sätt så rättar lönesystemet detta med automatik.

Några felaktigheter kunde inte noteras vid ovanstående exempel på vår kontroll av rapporterad och utbetald övertid med mer än att lönesystemet i ett fall på röd rad rättat en felaktigt registrerad övertid samt att den anställde vid ett övertidstillfälle inte redogjort för skälet för rapporterad övertid i självservice.

### **3.3.4. Vår kommentar**

Utifrån den beskrivning av rutiner för övertidskontroll som rapporterats av de ansvariga för attest av övertid så är kontrollerna i flera fall baserad på aktuell information där underlag för övertidskontrollen inte alltid dokumenteras.

Det enda kontrollunderlag som sparas på renhållningsverksamheten är de anställdas egna uppgifter om övertid på inlämnade manuella tidrapporter. På de larmlistor som vi erhållit från VA verksamheten så finns ingen särskild kontrollmarkering av tider på larmlistorna som styrker utförd övertidskontroll.



- Vi rekommenderar att attestanter sparar det underlag som styrker beviljad övertid, samt att man markerar sina kontroller av övertiden på kontrollunderlaget så att det tydligt går att härleda till de anställda som erhållit och beviljats övertid.

De anställda inom teknisk verksamhet anger inte alltid tydligt skälet till den registrerade övertiden i kommentarsruta i självservice utan här står ibland bara beordrad övertid och det förekommer också att de anställda inte alls redovisar skälet till registrerad övertid.

- Vi rekommenderar att de anställdas registrerade övertid och mertid i självservice inte får attesteras om inte den anställde i självservice på ett tydligt sätt anger skälet till övertiden och mertiden.

Fråga om det kan förekomma beordrad övertid som kan anses vara schemalagd har ställts till kommunens förhandlingschef. Slutligt svar i frågan kommer att erhållas efter semester då förhandlingschef haft tillfälle att stämma av vissa uppgifter med VA chef.

### **3.3.5. Vår kontroll av övertidsaldo**

För övertid gäller särskild lagstiftning som stadgar att den sammanlagt arbetade övertiden för ett år inte får uppgå till mer än 200 timmar och om så ändå är fallet så skall det finnas dispensavtal för berörda personer.

Vi har från löneavdelning erhållit uppgift om årssaldo arbetad övertid för teknisk verksamhet avseende år 2014 och för VA-verksamheten och renhållningsverksamheten uppgår den till totalt 1046 timmar respektive 970 timmar.

Av saldolistan framgår att två personer inom VA - verksamheten har arbetet vardera 201 övertidstimmar under år 2014.

### **3.3.6. Vår kommentar**

Det ankommer på respektive chef att bevaka att övertiden per år inte överskrider 200 timmar och om så sker så kommer det signallistor från till berörda chefer för eventuell åtgärd.

Det finns ingen skriftlig rutin för en central uppföljning och intern kontroll av att ansvariga chefer på rätt sätt tillämpar lagstiftning och bestämmelser som reglerar maximalt övertid per år.

- Vi rekommenderar att kommunen centralt följer upp att ansvariga chefer inom kommunen på ett korrekt sätt tillämpar övertidslagens bestämmelser om maximalt 200 övertidstimmar per år samt att det finns dispensavtal i de fall det förekommer att övertiden överstiger 200 timmar.

## **3.4. Rutiner för löneavdrag vid sjukfrånvaro**

Den anställde kan själv registrerara in sjukfrånvaro över 1 dag i självservice som sedan skall attesteras av ansvarig chef för att det skall påverka utbetalning av lön. Avdrag för karensdag sker automatiskt i självservice.

---

Vid sjukfrånvaro över 7 dagar skall det lämnas in ett sjukintyg/läkarintyg till ansvarig chef/attestant som sedan skall fylla i en särskild blankett "anmälan om sjukfrånvaro" som skall skickas in till löneavdelningen varefter lönehandläggare sedan utifrån dessa uppgifter registrerar in sjukfrånvaron i lönesystemet.

Signerade blanketter förvaras så länge sjukfrånvaron är öppen i särskild pärm hos lönehandläggare och när den anställde är tillbaka i tjänst så sätts den in i pärm för aktuell löneutbetalningsmånad.

#### **3.4.1. *Vår kontroll av löneavdrag vid sjukfrånvaro***

Vi har gjort kontroller av löneavdrag vid frånvaro mer än 7 dagar och i aktuella fall så fanns det en av ansvarig chef signerad blankett som förvarades i särskild pärm hos berörd lönehandläggare.

### **3.5. *Rutiner för vård av sjukt barn***

Rapporteras i självservice enligt samma rutiner som vid sjukfrånvaro.

### **3.6. *Rutiner vid föräldraledighet***

Hittills har föräldraledighet inte registrerats i självservice utan den baseras på blankett som skrivs under ansvarig chef och den anställde som sedan skickas in till löneavdelningen för registrering i lönesystemet.

### **3.7. *Rutiner för flextidsavtal***

Alla anställda i Vänersborgs kommun registrerar sin arbetstid i ett stämpelur.

Vänersborgs kommun tillämpar flextidsavtal 90 där som respektive arbetsplats har möjlighet att ansluta sig till. Detta sker efter diskussion på arbetsplatsträffar varefter respektive fack skriver under avtalet som därefter är tvingande för berörd personal. För teknisk verksamhet så har de anställda inom VA- verksamheten anslutit sig till flextidsavtal 90 medan Renhållningsverksamheten valt att stå utanför flextidsavtalet.

Flextidsavtal 90 innebär att man har möjlighet att månadsvis ha ett plussaldo på maximalt + 30 timmar eller ett minussaldo på maximalt - 10 timmar. Detta saldo bevakas och kontrolleras månadsvis av lönehandläggare som stryker alla timmar utan lönekompensation för de timmar som överstiger + 30 timmar samt gör löneavdrag för de timmar som understiger - 10 timmar.

### **3.8. *Rutiner för OB tillägg***

Det finns ett arbetsschema som godkänns av ansvarig chef när den anställde börjar och som registreras in av lönehandläggare varefter detta sedan ligger rullande månad för månad så länge ingen förändring har rapporterats. Lönesystemet känner av om det för viss dag skall utgå OB ersättning och detta behöver således inte rapporteras i självservice.



---

### **3.9. Rutiner för beredskapsersättning**

Det finns ett schema för beredskap som driftschef för VA lägger upp i lönesystemet varefter det med automatik betalas ut beredskapsersättning som baseras på avtal inlagt i lönesystemet. För renhållningsverksamheten så finns det ingen beredskapsersättning.

### **3.10. Rutiner för reseräkning och traktamente**

Ersättning för resor och traktamente registreras i dagsläget inte i självservice utan skall rapporteras på en särskild blankett som efter underskrift av ansvarig chef skall lämnas in till löneavdelningen som efter kontroll sedan registrerar in underlaget i lönesystemet. Om det vid kontroll av löneavdelningen noteras fel så skickas blanketten tillbaka för rättning och därefter skickas den tillbaka till löneavdelningen för registrering i lönesystemet.

#### **3.10.1. Vår kontroll av reseräkningar**

Vi har gjort kontroller av reseräkningar och i aktuella fall så fanns det en av ansvarig chef signerad blankett som förvarades på löneavdelningen tillsammans med övrigt löneunderlag aktuell månad för berörd person.

### **3.11. Rutiner för utbetalning av semesterersättning**

Semester rapporteras i självservice som sedan attesteras av ansvarig chef. I det fall en anställd registrerat in fler semesterdagar än vad som finns tillgängliga så låser lönesystemet möjligheten att attestera och godkänna en sådan semester.

## 4. *Revisionell bedömning*

Vår bedömning är att den interna kontrollen är tillräcklig avseende utbetald lön och övriga personalekonomiska regleringar inom teknisk verksamhet men kan förbättras på vissa områden.

Bedömningen baseras på följande iakttagelser och ställningstagande:

- Det finns i dagsläget inte någon samlad lista eller central uppföljning över vilka registrerade avvikande tjänstgöringar som inte har attesterats. Även om attestanter genom varningslistor påminns om detta så finns det ändå en risk att faktiska avvikelser i form av exempelvis frånvaro av misstag kan bli liggande utan åtgärd.
- Det finns ingen intern kontroll som säkerställer att personalspecialisten vid årlig lönerevision på ett korrekt sätt överför och registrerar enskilda löner i förhandlingsmodulen.
- Utifrån den beskrivning av rutiner för övertidskontroll som rapporterats av attestanter så är kontrollerna i flera fall baserad på aktuell information där underlag för övertidskontrollen inte alltid dokumenteras.
- Det enda kontrollunderlag som sparas på renhållningsverksamheten är de anställdas egna uppgifter om övertid på inlämnade manuella tidsrapporter.
- På de larmlistor som vi erhållit från VA verksamheten så finns det ingen särskild kontrollmarkering av tider på larmlistorna som styrker utförd övertidskontroll.
- De anställda inom teknisk verksamhet anger inte alltid tydligt skälet till den registrerade övertiden i kommentarsruta i självservice. Här står ibland bara beordrad övertid och det förekommer också att de anställda inte alls redovisar skälet till registrerad övertid.
- Det finns ingen skriftlig rutin för en central uppföljning och intern kontroll av att ansvariga chefer på rätt sätt tillämpar lagstiftning och bestämmelser som reglerar maximalt övertid per år.

Göteborg 2015-07-07

Henrik Bergh  
Projektledare

  
Håkan Olsson  
Uppdragsledare