



## Löneprocessen Jönköpings kommun

Pernilla Rehnberg

# Innehåll

Sammanfattning	1
1. Inledning	3
2. Övergripande beskrivning	5
3. Granskningsresultat	7
4. Bilaga 1	16

# Sammanfattning

## Uppdrag och Bakgrund

Kommunstyrelsen har ett system av interna kontroller i syfte att säkerställa att de finansiella rapporterna blir korrekta. Inom revisionen av kommunstyrelsens räkenskaper bör revisorerna säkerställa att dessa kontroller är effektiva och ändamålsenligt utformade samt att de efterföljs. De väsentligaste processerna inom kommunstyrelsen har identifierats och bedöms vara intäkter, kostnader, löner, finansförvaltning och anläggningstillgångar. Med hänsyn till tidigare genomförda granskningar och risk och väsentlighet är vår bedömning att årets revision av interna kontroller bör inriktas på löneprocessen. Kommunstyrelsen har under 2016 implementerat ett nytt lönesystem.

## Revisionsfråga

Har kommunstyrelsen en tillfredställande kontroll avseende lönehanteringsrutiner.

## Underliggande revisionsfrågor

- Finns det rutinbeskrivningar upprättade för lönehantering?
- Följer kommunstyrelsen dessa rutinbeskrivningar?
- Är bruttolönerna attesterade i samband med lönerevision?
- Är tidrapporter attesterade av behörig överordnad?

- Finns det kontroller som säkerställer att lön inte utbetalas till personer som slutat?
- Finns det spärrar som gör att personal inte har möjlighet att registrera eller utbetala lön till sig själv?
- Beräknas sociala avgifter och avdragen källskatt korrekt av systemet?
- Beräknas semesterlöneskuld och kompensationskuld korrekt av systemet?
- Betalas skatterna med rätt belopp i rätt tid?

## Revisionskriterier

Kommunstyrelsens rutinbeskrivningar.

## Svar på revisionsfrågan

Vår bedömning är att kommunstyrelsen har tillfredställande kontroll avseende lönehanteringsrutiner.

## Iakttagelser och Rekommendationer

Vi har noterat att kommunstyrelsen har rutinbeskrivningar som är ändamålsenliga.

Gällande behörighetspolicyn har vi noterat att det inte framgår i detalj hur omfattande en behörighet är för en medarbetare. Vi rekommenderar att behörighetspolicyn uppdateras i syfte att säkerställa att ingen medarbetare har möjlighet att göra ändringar på ett stort antal uppgifter i systemet.

Vi rekommenderar även att det upprättas en skriftlig policy gällande godkännande av undantag från behörighetspolicyn. Godkännande bör göras skriftligt med två i förening.

Vi har noterat att det inte sker regelbundna och dokumenterade kontroller av att behörigheterna i systemet är enligt fastlagd policy. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över möjligheterna för att regelbundet kontrollera att behörighetstilldelningen är enligt fastlagd policy.

Närmaste chef attesterar tidrapporten. Om en medarbetare glömmer att registrera en sjuk- eller tjänstledighetsdag är det attesterande chefs kontroll som ska fånga upp detta. Vi har noterat att vissa chefer har ett mycket stort antal tidrapporter att attestera vilket kräver att chefen har god kontroll över medarbetarnas arbetssituation. Vi bedömer att denna kontroll är svag. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över denna rutin och säkerställa att attestansvaret är fördelat på en nivå som säkerställer att kontrollen är så stark som möjligt.

Vi har noterat att kommunstyrelsen har rutiner och kontroller för att säkerställa att personal som slutar avregistreras i systemet. Mindre avvikelser skulle dock kunna ske i denna process utan att en kontroll fångar upp detta. Vi rekommenderar kommunstyrelsen dokumentera hur kontroll sker av att anställda som slutar även är avregistrerade i lönesystemet.

Våra stickprov har inte visat några avvikelser vad gäller löneutbetalningar, beräkning av semesterlöneskuld och kompensationskuld, avdrag för källskatt, beräkning av sociala avgifter samt betalning av skatterna.

# 1. Inledning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Jönköpings kommun har Deloitte genomfört en granskning av de interna kontrollerna i löneprocessen.

## 1.1. Uppdrag och bakgrund

Kommunstyrelsen har ett system av interna kontroller i syfte att säkerställa att de finansiella rapporterna blir korrekta.

Inom revisionen av kommunstyrelsens räkenskaper bör revisorerna säkerställa att dessa kontroller är effektiva och ändamålsenligt utformade samt att de efterföljs.

De väsentliga processerna inom kommunstyrelsen har identifierats och är intäkter, kostnader, löner, finansförvaltning och anläggningstillgångar. Med hänsyn till tidigare genomförda granskningar och risk och väsentlighet var vår bedömning att årets revision av interna kontroller bör riktas på löneprocessen. Kommunstyrelsen har under 2016 har implementerat ett nytt lönesystem.

## 1.2. Revisionsfråga

Har kommunstyrelsen en tillfredställande kontroll avseende lönehanteringsrutiner.

## Underliggande revisionsfrågor

- Finns det rutin beskrivningar upprättade för lönehantering?
- Följer kommunstyrelsen dessa rutinbeskrivningar?
- Är bruttolönerna attesterade i samband med lönerevision?
- Är tidrapporter attesterade av behörig överordnad?
- Finns det kontroller som säkerställer att lön inte utbetalas till personer som slutat?
- Finns det spärrar som gör att personal inte har möjlighet att registrera eller utbetala lön till sig själv?
- Beräknas sociala avgifter och avdragen källskatt korrekt av systemet?
- Beräknas semesterlöneskuld och kompensationskuld korrekt av systemet?
- Betalas skatterna med rätt belopp i rätt tid?

## 1.3. Revisionskriterier

Kommunstyrelsens rutinbeskrivningar.

## 1.4. Avgränsning

Urvalet har begränsats till de väsentligaste personalgrupperna inom socialnämnden, äldrenämnden, barn- och utbildningsnämnden och tekniska nämnden.

## 1.5. Metod

Granskningen har genomförts genom att befintliga rutinbeskrivningar har jämförts med de faktiska rutiner som kommunstyrelsen arbetar utifrån.

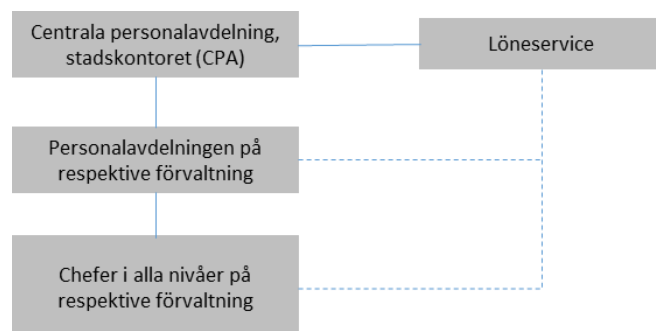
De faktiska rutinerna har testas dels genom intervjuer med berörda inom lönefunktionen och dels genom att samtliga steg inom lönekedjan kontrolleras för ett antal personalkategorier. Testerna har gjorts med hjälp av representativa stickprov.

## 2. Övergripande beskrivning

### 2.1 Lönehantering

Deloitte har utvärderat lönehanteringsrutinen i Jönköpings kommun och nedan sammanfattar vi vår granskning samt iakttagelser och rekommendationer. Urvalet har begränsats till personalgrupper inom socialnämnden, äldrenämnden, barn- och utbildningsnämnden och tekniska nämnden.

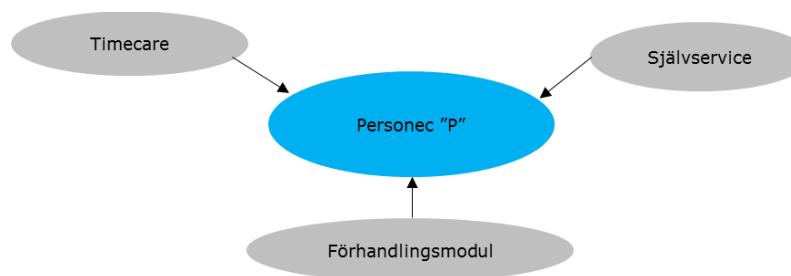
Kommunen har inrättat en central HR (CPA) vilken administrerar lönerna för kommunens personal samt för de kommunala bolagen förutom bostadsbolag. Organisationen ser ut enligt följande:



Interna kontroller är dels implementerade i rutinerna hos CPA och dels implementerade hos respektive förvaltning. Vi har testat kontrollerna inom både CPA och hos förvaltningarna.

### 2.1 Personec P

Jönköpings kommun har under våren 2016 implementerat ett nytt lönesystem, Personec P. Systemet består av olika moduler som pratar med lönekärnan "P". Beroende på befattning och behörighet har kommunstyrelsens anställda olika tillgång till modulerna i systemet.



Självservice har samtliga anställda i kommunstyrelsen tillgång till. I självservice registrerar alla anställda sin tid, sjukfrånvaro, semester, kompensationstid, flextid, byten av pass, reseräkningar, körjournal osv. I förhandlingsmodulen hanteras lönervisionsprocessen och hit har endast fåtal personer behörighet, så som lönesättande chef och CPA. Timecare är ett bokningssystem, framförallt för timanställda. I denna modul finns även scheman registrerade.

## 2.3 Behörighet

Beroende på befattning och ansvarsområde har de anställda vid Jönköpings kommun olika behörighet till modulerna i systemet. Behörighetstilldelning ska ske utifrån att varje medarbetare endast ska ha den behörighet som krävs för arbetsuppgifterna. Det finns dock ingen kvantifiering i någon policy som anger hur omfattande en behörighet kan vara.

All beställning och avbeställning av behörighet görs via ett beställningsformulär på Intranätet av närmaste administratör eller chef. Beslut om beställningen som önskas ska godkännas av systemförvaltare/-administratör på Löneservice. Detta gäller även om undantag från rutinen för tilldelning av behörighet ska göras. När beställningen är utförd skickas e-post med uppgifter på vad som har gjorts till beställaren samt till användare som beställningen berör. Alla beställningar blir på så sätt dokumenterade och sparas. Godkännande av undantag från rutinen för tilldelning av behörighet är dock inte formaliserad eller dokumenterad.

Till självservice har alla medarbetare behörighet för den egna profilen. Systemet tillåter dock tittarbehörighet på annan medarbetare. Till timecare har timavlönade, enhetschefer/administratörer och de som bokar i systemet behörighet. Till förhandlingsmodulen har bara de som blivit tilldelade en behörighet möjlighet att göra registreringar. Vem/vilka som ska ha behörighet till förhandlingsmodulen bestäms av närmaste chef.

Alla registreringar i systemet är spårbara, d v s det går att härleda registreringar till vem som gjort den.

## Iakttagelse och rekommendation

Vi rekommenderar att behörighetspolicyn utvecklas ytterligare i syfte att säkerställa att ingen medarbetare har möjlighet att göra ändringar på ett för stort antal uppgifter i systemet. Behörighetspolicyn kan utarbetas mer i detalj där det framgår riktlinjer för hur bred en behörighet får vara för respektive befattning.

Vi rekommenderar även att det upprättas en skriftlig policy gällande godkännande av undantag från behörighetspolicyn. Godkännande bör ske skriftligt med två i förening.



# 3. Granskningsresultat

## 3.1 Finns det rutinbeskrivningar upprättade för lönehantering?

På intranätet för Jönköpings kommun, som samtliga anställda har tillgång till finns det manualer och rutinbeskrivningar för lönehantering. Manualerna vänder sig främst till chefer och administratörer på förvaltningarna. Rutinbeskrivningarna fungerar som en handbok och riktar sig till samtliga medarbetare inom kommunstyrelsen och nämnderna och beskriver ansvarsfördelning i självservice och processen för lönerevision.

- Manualer och lathundar angående olika rutiner som vänder sig till chef och administratör
- Riktlinjer för löneöversyn 2017
- Ansvarsfördelning chef/administratör-lönekonsult i självservice
- Ansvarsfördelning chef/administratör i självservice
- Medarbetarens ansvar i självservice.

Löneservice, socialförvaltningen och utbildningsförvaltningen har utöver de kommunövergripande rutinbeskrivningarna som nämnts ovan tagit fram ytterligare beskrivningar och manualer för hur lönehanteringen rent praktiskt ska gå till på avdelningen och hos respektive förvaltning.

Hos samtliga förvaltningar finns det en delegationsordning med beskrivningar av vem som har behörighet till att t.ex. attestera tidrapport, bevilja semester, sjukfrånvaro och liknande.

### Iakttagelse

Vi har noterat att det finns skriftliga rutinbeskrivningar upprättade och vår bedömning är att de är ändamålsenliga.

## 3.2 Följer kommunstyrelsen dessa rutinbeskrivningar?

I avsnitt 3.3 - 3.9 har vi testat om Jönköpings kommun följer de rutinbeskrivningar som är antagna. De områden som är valda är attestering av bruttolöner, attestering av tidrapporter, avregistrering av anställda som slutat, möjlighet att betala ut lön till sig själv. Se iakttagelse och rekommendation under respektive avsnitt.

## 3.3 Är bruttolönerna attesterade i samband med lönerevision?

Bruttolönen har sin grund i ett anställningsavtal. Anställningsavtalen ska attesteras av närmsta chef och den anställde. I samband med en anställning upprättas en manuell blankett som heter "löneärende". Denna blankett undertecknas av närmaste chef och av den person som enligt respektive förvaltnings delegationsordning har beslutanderätt. Löneuppgifter registreras sedan i Personec av

antingen personal på personalavdelningen på respektive förvaltning eller av chefen själv, alternativt dennes administratör.

*Kontroll: Vi har genom stickprov testat att bruttolöner är attesterade i systemet genom rätt behörigheter.*

Lönerevisionen för anställda i Jönköpings kommun sker som regel en gång om året och har sin grund i de centrala avtal som tecknas mellan Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och arbetstagarparternas fackliga organisationer. Avtalen löper vanligtvis mellan den 1 april och den 31 mars, eventuellt ny lön gäller fr.o.m. april om överenskommelse om annat inte gjorts. Kommunstyrelsen använder sig av en separat modul i Personec, "förhandlingsmodulen" för att hantera lönerevisionsprocessen. Denna modul innehåller tre nivåer med behörigheter; översta är CPA, nästa är förvaltningsnivå och lägst är enhetsnivå. Behörigheterna i förhandlingsmodulen är tilldelade ansvariga förhandlingsledare på CPA samt HR-konsulter på förvaltningarna och behörig person på respektive enhet, vanligtvis närmaste chef eller dennes administratör. För varje steg i lönerevisionsprocessen som avslutas låses behörigheterna i modulen. Det är närmaste chef som attesterar den anställdes lönerevision. Nedan redovisas lönerevisionens olika steg.

1. Lönerevisionsprocessen börjar hos CPA som lämnar riktlinjerna om löneutrymmet inför årets lönerevision till förvaltningarna och "laddar" förhandlingsmodulen med det utrymme som respektive förvaltning har att tillgå.
2. Förvaltningarna samordnar sitt totala löneutrymme och förmedlar vidare ett löneutrymme till respektive enhet.
3. Närmaste chef inom respektive enhet fördelar därefter löneutrymmet till respektive anställd.

4. Förslag på höjning av lön registreras i modulen. Beroende på förvaltning görs detta antingen av HR-konsulter eller närmaste chef alternativt dennes administratör på enhetsnivå.
  - Tekniska kontoret och socialförvaltningen använder sig av excel-listor som skickas mellan enhet och förvaltningens personalavdelning. Utbildningsförvaltningen använder sig av förhandlingsmodulen som tillåter att närmaste chef alternativt annan behörig person på enhetsnivå registrerar höjningsförslaget direkt i förhandlingsmodulen.
5. CPA har därefter behörighet att överföra ny bruttolön från förhandlingsmodulen till PersonecP. Utöver systemförvaltarna är det tre personer med befattning på CPA som i systemet har behörighet att överföra information mellan dessa två moduler och göra registreringar i förhandlingsmodulen.

Grunduppgifter, även inkluderat bruttolön, för en medarbetare i PersonecP kan göras av administratör och närmaste chef. Det går att göra av en medarbetare och kräver inte att två personer genomför godkännandet. Det är ett mycket stort antal medarbetare i kommunstyrelsen som har behörighet till att ändra i grunduppgifter. Chefer ska endast ha behörighet till de medarbetare som är närmast under dem. Administratörer kan ha access till flera chefers medarbetare vilket gör att de kan ha ett stort antal behörigheter.

Totalt har följande kategorier behörigheter till grunduppgifter för den del de är ansvariga för.

- Lönekonsult ca 30 st
- Chefer ca 570 st
- Administratör ca 250 st.

Regelbundna efterkontroller av att behörighetstilldelningen är korrekt sker inte. Dessa kontroller kräver att genomgång måste göras av varje individ. Det går, enligt uppgift, ur systemet inte att generera automatiska signallistor om vissa ändringar i behörighetstilldelningar har genomförts i systemet.

*Kontroll: Vi har genom stickprov testat att lönerevisionen är attesterad i systemet genom rätt behörigheter.*

De tre utvalda förvaltningarna arbetar på olika sätt varför vi har valt att beskriva och testa kontroller separat. I avsnitt 3.3.1 - 3.3.3 beskriver vi respektive förvaltnings rutiner.

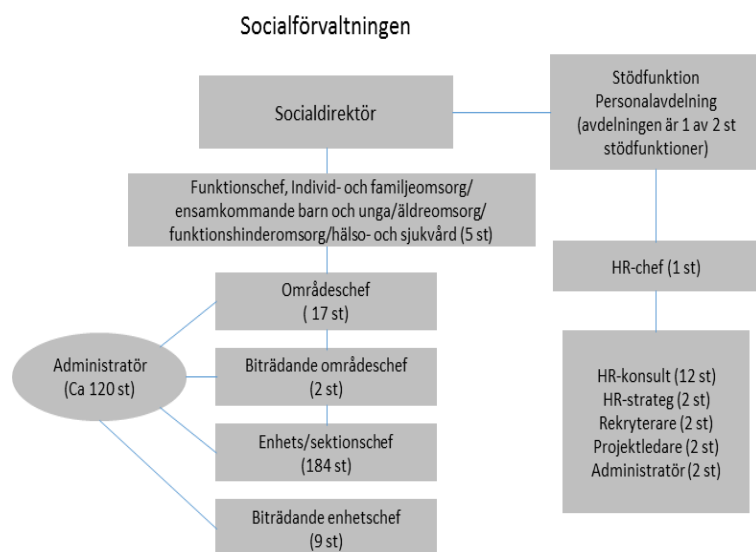
### **Iakttagelse och rekommendation**

Vår samlade bedömning avseende attest av bruttolöner är att de är behörigt attesterade.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över möjligheterna för att regelbundet kontrollera att behörighetstilldelningen är enligt fastlagd policy.

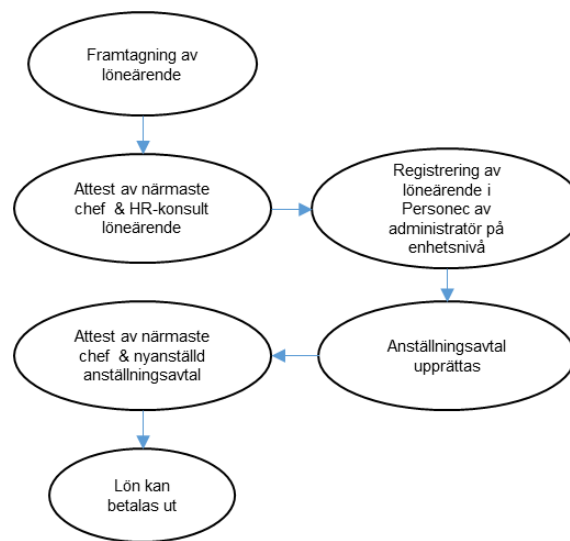
### 3.3.2 Socialförvaltningen

Socialförvaltningen är Jönköpings kommuns största förvaltning med ca 5 000 anställda. Förvaltningen verkar för två nämnder, socialnämnden och äldre- och funktionshindernämnden. Nedan följer ett förenklat organisationschema för löneprocessen.



#### Bruttolön

Bruttolönen grundar sig i ett löneärende som skrivs under av HR-konsult och närmaste chef, detta görs på en manuell blankett. Registrering av bruttolön görs därefter i Personec baserat på deligationsordningen på enhetsnivå. I samband med registreringen tas ett anställningsavtal fram som ska undertecknas av närmaste chef och den nyanställda.

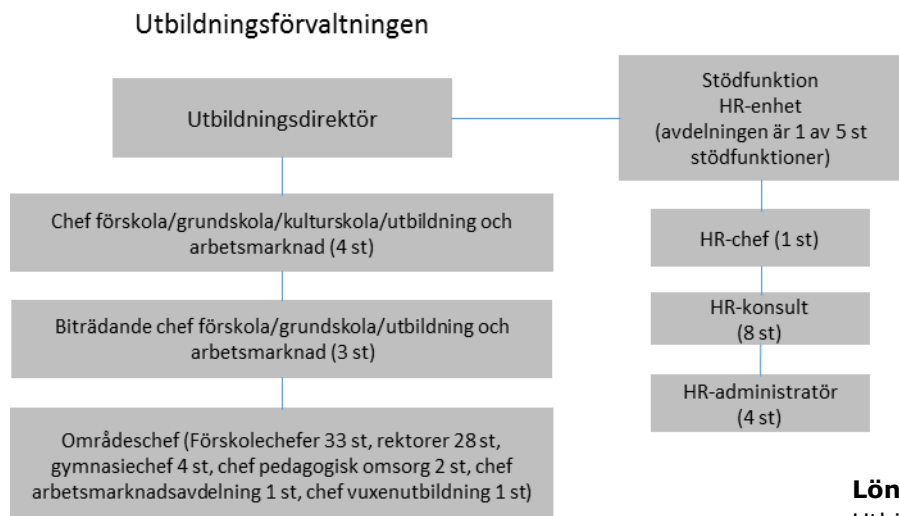


#### Lönerevision

Socialförvaltningen använder sig av excel-listor vid lönerevision. När förvaltningen fördelat löneutrymmet på respektive funktion/område/enhet skickas excel-listor till respektive chef som därefter fördelar utrymmet på sina anställda för att sedan skicka listan till någon av de 12 HR-konsulterna. Registrering i förhandlingsmodulen görs av HR-konsulterna. I samband med registrering görs rimlighetsbedömning, kontroll av att avtal och att kommunstyrelsens riktlinjer för lönerevisionen har efterföljts. När registrering och kontroll är genomförd meddelas CPA som överför information från förhandlingsmodulen till Personec.

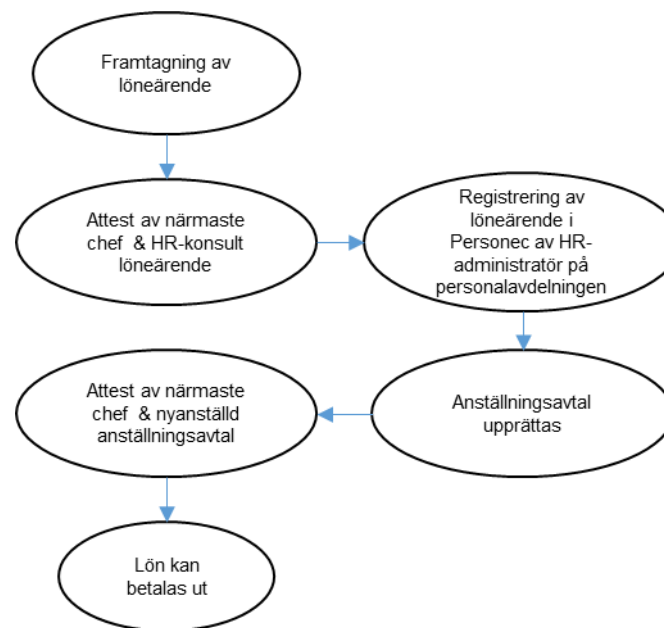
### 3.3.1 Utbildningsförvaltningen

Utbildningsförvaltningen är Jönköpings kommuns andra största förvaltning med ca 4 000 anställda. Förvaltningen verkar för två nämnder, barn- och utbildningsnämnden och utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Nedan följer ett förenklat organisationsschema för löneprocessen.



#### Bruttolön

Bruttolönen grundar sig i ett löneärende som skrivs under av HR-konsult och närmaste chef, detta görs på en manuell blankett. Registrering av bruttolön görs i Personec av någon av de fyra HR-administratörerna på HR-enheten. I samband med registreringen tas ett anställningsavtal fram som ska undertecknas av närmaste chef och den nyanställda.

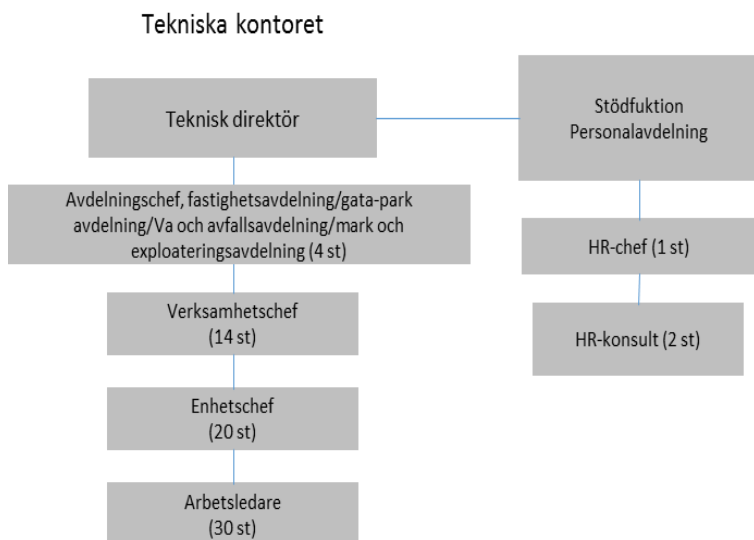


#### Lönerevision

Utbildningsförvaltningen använder förhandlingsmodulen i systemet fullt ut. Detta innebär att i årets lönerevision har respektive chef registrerat eventuell höjning av lön direkt i förhandlingsmodulen. Alla chefer inom förvaltningen, ca 150 st, har tilldelats behörighet för att genomföra registreringen. När arbetet är färdigställt har rapporten klarmarkerats och gått vidare till två HR-konsulter på förvaltningen. Dessa gör kontroll av lönerevisionen, rimlighetsbedömning, kontroll av att avtal och att kommunstyrelsens riktlinjer för lönerevisionen har efterföljs. Efter genomförd kontroll meddelas CPA som överför information från förhandlingsmodulen till Personec.

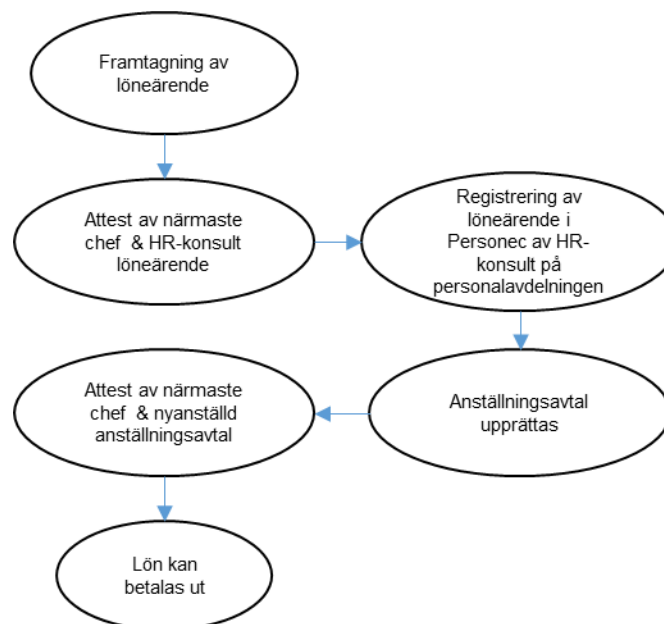
### 3.3.3 Tekniska kontoret

Tekniska kontoret har ca 800 anställda och verkar för tekniska nämnden. Nedan följer ett förenklat organisationsschema för löneprocessen.



#### Bruttolön

Bruttolönen grundar sig i ett löneärende som skrivs under av HR-konsult och närmaste chef, detta görs på en manuell blankett. Registrering av bruttolön görs i Personec av de två HR-konsulterna. I samband med registreringen tas ett anställningsavtal fram som ska undertecknas av närmaste chef och den nyanställda.



#### Lönerevision

Tekniska kontoret använder sig av excel-listor vid lönerevision. När förvaltningen fördelat löneutrymmet på respektive område/enhet skickas excel-listor till respektive chef som därefter fördelar utrymmet på sina anställda för att sedan skicka listan till HR-chef vilken är den på förvaltningen som sköter registreringen i förhandlingsmodulen. I samband med registrering görs rimlighetsbedömning, kontroll av att avtal och att kommunstyrelsens riktlinjer för lönerevisionen har efterföljs. När registrering och kontroll är genomförd meddelas CPA som överför information från förhandlingsmodulen till Personec.

### 3.4 Är tidrapporter attesterade av behörig överordnad?

Månadslönen betalas ut baserat på den tid som de anställda tidrapporterar i självservice eller Timecare. Enligt kommunstyrelsens rutinbeskrivningar ska tidrapporter och reseräkningar attesteras av närmast ansvarig chef. Attestering av registrerade avvikelser i självservice är ett måste för att de ska föras över till Personec" P" så att rätt lön betalas ut.

De anställda som har flextid stämplar sin tid antingen på en stämpelterminal via datorn eller mobil, övriga registrerar enbart avvikelser från schema. Ansvar för att respektive anställd lämnar sin tidrapport ligger hos närmsta ansvarig chef vilken även är den som attesterar tidrapporten.

Om attest inte skett inom tidsramen betalas grundlön ut till den anställde, eventuella avvikelser regleras efter attest kommande månad. Grundlönen är baserad på den bruttolön som är registrerad samt det schema och de avvikelser som är registrerat i systemet. Detta system ställer krav på att närmaste chef är insatt i och har kontroll över hur de anställdas arbetssituation under månaden har varit.

*Kontroll: Vi har genom stickprov testat att tidrapporteringen är attesterade i systemet genom rätt behörigheter.*

### Iakttagelser och rekommendationer

Vad gäller attestering av tidrapporter har vi noterat att de rutiner som kommunstyrelsen har inrättat ställer krav på att den chef som godkänner tidrapporteringen för respektive medarbetare har god kontroll över samtliga anställdas arbetssituation under månaden. Om en medarbetare glömmet att registrera en sjukdag eller en tjänstledighetsdag är det den attesterande chefens kontroll som ska fånga upp

detta. När den attesterande chefen har ett stort antal tidrapporter att attestera kan denna kontroll vara svag. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över denna rutin och säkerställa att attestansvaret är fördelat på en nivå som säkerställer att kontrollen är så stark som möjligt.

### 3.5 Finns det kontroller som säkerställer att lön inte utbetalas till personer som slutat?

I Jönköpings kommun är respektive förvaltning själva ansvariga för sin egna rekryteringar inom ramen för förvaltningen.

Det är lönekonsulterna på löneservice, HR-konsulter på förvaltningarnas personalavdelning eller ansvarig chef alternativt administrativpersonal på enhetsnivå som registrerar den anställdes uppgifter i Personec. Det vill säga uppgifter som namn, adress, personnummer, avdelning, befattning, löneform, anställningstyp, anställning från och med, lön etc. Uppgifterna som läggs in är så kallade grunduppgifter som inte kan ändras mer än av de som har behörighet.

För anställda som har en visstidsanställning skapas deras profil i Personec med ett slutdatum. Det är ansvarig chefs ansvar att göra eventuell förlängning av anställningen, annars kommer dennes anställning och profil att avaktiveras vid det slutdatum som är inlagt. När en tillsvidareanställd avslutar sin anställning ska ansvarig chef lämna in en påskriften entledigande blankett med slutdatum till HR-konsult eller administratör på sin förvaltning.

Månadsvis görs en rimlighetsbedömning för att säkerställa att rätt lön och att lön till personer som slutat inte längre betalas ut. Vem som gör rimlighetsbedömningen ser olika ut

beroende på förvaltning. Den kontroll som kommunen hänvisar till är resultatansvar som är fördelat på resultatansvariga. Denna kontroll medför att ansvariga uppmärksammas om lönekostnaderna avviker väsentligt från budget. Mindre avvikelser kan dock ske utan att en kontroll fångar upp detta.

*Kontroll: Vi har inte genom stickprov kunnat kontrollera att personer som slutar sin anställning avregistreras i systemet.*

### **Iakttagelser och rekommendationer**

Vi har noterat att kommunstyrelsen har rutiner och kontroller för att säkerställa att personal som slutar avregistreras i systemet. Mindre avvikelser skulle dock kunna ske i denna process utan att en kontroll fångar upp detta. Vi rekommenderar kommunstyrelsen dokumentera hur kontroll sker av att anställda som slutar även är avregistrerade i lönesystemet.

### **3.6 Finns det spärrar som gör att personal inte har möjlighet att registrera eller utbetala lön till sig själv?**

I Personec är det inte möjligt att komma åt egna löneuppgifter. Systemet är programmerat genom en spärr. Denna spärr kan av systemförvaltaren tas bort. Borttagning av denna spärr medför att access till egna uppgifter uppkommer för samtliga medarbetare som har access till grunduppgifterna i systemet.

I de globala programinställningarna finns funktionen "Personnummerkontroll". Kontrollen innebär att inloggad användare inte kan registrera/ändra eller bevilja poster på sitt eget personnummer annat än i självservice.

*Kontroll: Vi har genom stickprov testat att personalen inte har tillgång till egna löneuppgifter genom rätt behörigheter.*

### **Iakttagelse**

Vi har genom stickprov av behörigheter kontrollerat att en medarbetare inte ha access till egna grunduppgifter i systemet.

### **3.7 Beräknas sociala avgifter och avdragen källskatt korrekt av systemet?**

Sociala avgifter och avdrag för källskatt baseras sig på de uppgifter som registreras i samband med att en ny medarbetare anställs och en profil läggs upp i PersonecP. De som har behörighet och därmed kan registrera dessa uppgifter är chef, administratör eller lönekonsult på löneservice. Se tidigare kommentarer om behörighet.

### **Iakttagelser**

Vi har genom stickprov kontrollerat att sociala avgifter och avdragen källskatt är korrekt beräknad i systemet.



### 3.8 Beräknas semesterlöneskuld och kompensationsskuld korrekt av systemet?

Antalet semesterdagar och semesterersättning styrs av bestämmelser i avtalet allmänna bestämmelser 2017 (AB 17). Ålder och anställningstyp ligger till grund för hur många semesterdagar eller vilken typ av ersättning den anställda har rätt till.

Semesterlöneskulden hanteras centralt av löneservice. För att kontrollera att systemet beräknar semesterlöneskuld korrekt har vi manuellt kontrollräknat att skulden stämmer per den 30 juni 2017. Efter genomförd kontrollräkning kan vi se att semesterlöneskulden är beräknad korrekt av systemet.

#### **Iakttagelse**

Vi har testat beräkningarna av semesterlöneskulden och inte noterat någon avvikelse.

### 3.9 Betalas skatterna med rätt belopp i rätt tid?

Betalning av skatt och avgifter hanteras av centrala ekonomiavdelningen. Betalning sker vi ett utjämningsystem gentemot Skatteverket. Utbetalning sker baserat på fil genererad från Personec.

#### **Iakttagelse**

Vi har genom stickprov stämt av att skatt är betald med rätt belopp i rätt tid.

# 4. Bilaga 1

Nämnd	Person	Brutto lön enligt lönspec.	Brutto lön enligt avtal (protokoll i lönerevisionen)	OB tillägget stämmer överens med avtal	Attest av bruttolön från närmsta chef	Attest av rapporterad tid	Kontroll av semesterdagar mot huvudboken	Kontroll av avdragen skatt	Kontroll av avdragen arbetsgivaravgifter
Socialnämnd	Resursperson, timanställd	74 kr/h	74 kr/h	Ja	Kontrollerat	Kontrollerat	Har ej semesterdagar	Ja	Ja
	Vårdare natt, månadslön, anställning på 89,65 %	21 381 kr	23850 kr för heltidsanställd (23850*0,896=21381)	Ja	Kontrollerat	Kontrollerat	Stämmer	Ja	Ja
	Familjehem, arvode + ersättning förlorad arbetsinkomst	26 086 kr, lönspec stämmer överens med bifogat avtal samt arvodesdel.	Uppdragstagare har ingen anställning och omfattas inte av löneöversynen	Har inget OB-tillägg	Kontrollerat	Kontrollerat	Har ej semesterdagar	Ja	Ja
	HR-konsult, månadslön	28 980 kr	28 980 kr	Har inget OB-tillägg	Kontrollerat	Kontrollerat	Stämmer	Ja	Ja
	Undersköterska, timlön	131,21 kr/h och 131,93 kr/h pga två olika anställningar	Anställningen ingicks efter datum för löneöversyn 2017	Ja	Kontrollerat	Kontrollerat	Har ej semesterdagar	Ja	Ja
Äldrenämnden	Sjuksköterska, timlön	198,78 kr/h	198,78 kr/h	Inget Ob-tillägg för perioden	Kontrollerat	Kontrollerat	Har ej semesterdagar	Ja	Ja
	Arbsterapeut pool, månadslön anställning på 90%	22 734 kr	25260 kr för heltidsanställd (25260*0,9=22734)	Har inget OB-tillägg	Kontrollerat	Kontrollerat	Stämmer	Ja	Ja
	Enhetschef, timanställd	Har haft en tidigare månadsanställning, nu endast timanställd.	245,86 kr/h	Har inget OB-tillägg	Kontrollerat	Kontrollerat	Har ej semesterdagar	Ja	Ja
	Kock, månadslön, anställning på 87 %	19 398 kr	22 290 kr för heltidsanställd (22290*0,8703=19398)	Ja	Kontrollerat	Kontrollerat	Stämmer	Ja	Ja
	Vårdbiträde, månadslön, anställning på 75 %	14 383 kr	19 150 kr för heltidsanställd (19150*0,7511=14383)	Ja	Kontrollerat	Kontrollerat	Stämmer	Ja	Ja
Barn- och utbildningsnämnden	Speciallärare, timlön	184,27 kr/h	184,27 kr/h	Har inget OB-tillägg	Kontrollerat	Kontrollerat	Har ej semesterdagar	Ja	Ja
	Förskolelärare, månadslön	31 517 kr	31 517 kr	Ja	Kontrollerat	Kontrollerat	Stämmer	Ja	Ja
	Biträdande rektor och biträdande förskolechef	36 000 kr	36 000 kr	Har inget OB-tillägg	Kontrollerat	Kontrollerat	Stämmer	Ja	Ja
	Skolvaktmästare, månadslön	22 634 kr	22 634 kr	Har inget OB-tillägg	Kontrollerat	Kontrollerat	Stämmer	Ja	Ja
	Lärare årskurs 4-9, månadslön	24 600 kr	24 600 kr	Har inget OB-tillägg	Kontrollerat	Kontrollerat	Stämmer	Ja	Ja
Tekniska nämnden	Fastighetsskötare, timlön	114,02 kr/h	114,02 kr/h	Har inget OB-tillägg	Kontrollerat	Kontrollerat	Har ej semesterdagar	Ja	Ja
	Ingenjör, månadslön	30 940 kr	30 940 kr	Har inget OB-tillägg	Kontrollerat	Kontrollerat	Stämmer	Ja	Ja
	Städare, månadslön	20 600 kr	20 600 kr	Ja	Kontrollerat	Kontrollerat	Stämmer	Ja	Ja
	Bygghandledare, månadslön	39 600 kr	39 600 kr	Har inget OB-tillägg	Kontrollerat	Kontrollerat	Stämmer	Ja	Ja
	Park/trädgårdsarbetare, säsongsanställd månadslön	22 500 kr	Säsongsanställda har vid anställningens ingång fått lön i 2017 års nivå.	Har inget OB-tillägg	Kontrollerat	Kontrollerat	Stämmer	Ja	Ja

# Deloitte.

Deloitte erbjuder tjänster inom revision, skatterådgivning, business consulting och finansiell rådgivning till offentliga och privata klienter inom en mängd branscher. Med ett globalt nätverk av medlemsfirmor i mer än 150 länder, kan Deloitte erbjuda spetskompetens av världsklass och djup lokal expertis för att hjälpa klienter med de insikter de behöver för att ta itu med sina mest komplexa utmaningar. Samtliga 244 000 medarbetare i nätverket arbetar för att nå den gemensamma visionen – To be the standard of excellence.

Med Deloitte avses en eller flera av Deloitte Touche Tohmatsu Limited, en brittisk juridisk person, och dess nätverk av medlemsfirmor, som var och en är juridiskt åtskilda och oberoende enheter. För en mer detaljerad beskrivning av den legala strukturen för Deloitte Touche Tohmatsu Limited och dess medlemsfirmor, besök [www.deloitte.com/about](http://www.deloitte.com/about).