

Regionens revisorer 2022-03-16

Till Regionstyrelsen för yttrande
Regionfullmäktiges presidium för kännedom

Revisionsrapport Granskning av löneprocessen

Regionens revisorer har vid sitt sammanträde 2022-03-16 behandlat och godkänt bifogad revisionsrapport Granskning av löneprocessen.

Granskningens syfte har varit att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillfredställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll. Vi har i vår granskning biträtts av sakkunniga från PwC.

Vår bedömning är att regionstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Granskningen visar att internkontrollarbetet för löneprocessen behöver utvecklas, formaliseras och systematiseras. I dagsläget saknas ett systematiskt internkontrollarbete som bygger på en årlig riskbedömning och riskhantering, där interna kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva. Uppföljning av tidigare granskning visar att flera av de rekommendationer som lämnades vid lönegranskningen i november år 2018 kvarstår.

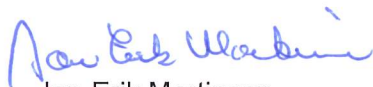
Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen lämnar vi följande rekommendationer till regionstyrelsen.

- Utveckla, formalisera och systematisera internkontrollarbetet inom löneprocessen där kontrollaktiviteter baseras på en riskbedömning med en tydlig roll- och ansvarsfördelning samt att kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.
- Utvärdera om funktionaliteten att kunna bevilja samtliga poster på en gång bör inaktiveras i syfte att minimera risken för att chef inte bedömer varje post enskilt.
- Överväg ifall genomgång och analys av logglistor över förändringar av fasta data i lönesystemet bör ske som ett led i det interna kontrollarbetet.


- Genomför en uppföljning av efterlevnaden av arbetstidslag och semesterlag samt vidta åtgärder vid behov.
- Säkerställ att alla poster som avser en viss månad attesteras i tid, i syfte att säkerställa korrekt utbetalning för aktuell period.
- Överväg ett införande av funktionen "Godkänn" i kostnadskontrollen för chefer i syfte att möjliggöra spårbarhet och uppföljning av nyckelkontrollen.
- Säkerställ att erforderligt underlag finns till samtliga reseräkningar/ utlägg och att dessa sparas på ett betryggande sätt då det är räkenskapsmaterial.
- Säkerställ att det finns erforderligt underlag för samtliga lönetillägg och att dessa är signerade av behörig chef.
- Efterfråga bankkvittens från banken när bankfil mottagits samt dokumentera kontroll av att nettolönesumma överensstämmer mellan lönesystem och bankkvittens.
- Tillsäker att tidigare lämnade rekommendationer hanteras.

Yttrande samt redogörelse om vilka åtgärder regionstyrelsen avser att vidta med anledning av resultatet i granskningen önskas senast 2022-05-15.

För regionens revisorer



Jan-Erik Martinsen



Lena Olofsdotter



Eva Hudin



Gösta Gustafsson



Peter Wesley



Tobias Eriksson

Bilaga: Revisionsrapport Granskning av löneprocessen.

Svar sänds till: regionen@regionhalland.se



Granskning av löneprocessen

Region Halland

Februari 2022

Fredrik Birkeland

Gustav Persson





Christoffer Christensson

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Halland genomfört en granskning av lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen. Granskningens syfte är att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att regionstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess samt inte har säkerställt en helt tillräcklig intern kontroll. Vi ser att flera av de rekommendationer som lämnades vid lönegranskningen år 2018 kvarstår.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

Revisionsfrågor	Bedömning
Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?	Delvis 
Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen?	Delvis 
Säkerställer regionstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?	Nej 
Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?	Inga väsentliga avvikelser 

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till regionstyrelsen:

- Utveckla, formalisera och systematisera internkontrollarbetet inom löneprocessen där kontrollaktiviteter baseras på en riskbedömning med en tydlig roll- och ansvarsfördelning samt att kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.
- Utvärdera om funktionaliteten att kunna bevilja samtliga poster på en gång bör inaktiveras i syfte att minimera risken för att chef inte bedömer varje post enskilt.
- Överväg ifall genomgång och analys av logglistor över förändringar av fasta data i lönesystemet bör ske som ett led i det interna kontrollarbetet.

- Genomför en uppföljning av efterlevnaden av arbetstidslag och semesterlag samt vidta åtgärder vid behov.
- Säkerställ att alla poster som avser en viss månad attesteras i tid, i syfte att säkerställa korrekt utbetalning för aktuell period.
- Överväg ett införande av funktionen "Godkänn" i kostnadskontrollen för chefer i syfte att möjliggöra spårbarhet och uppföljning av nyckelkontrollen.
- Säkerställ att erforderligt underlag finns till samtliga reseräkningar/ utlägg och att dessa sparas på ett betryggande sätt då det är räkenskapsmaterial.
- Säkerställ att det finns erforderligt underlag för samtliga lönetillägg och att dessa är signerade av behörig chef.
- Efterfråga bankkvittens från banken när bankfil mottagits samt dokumentera kontroll av att nettolönesumma överensstämmer mellan lönesystem och bankkvittens.
- Tillsä tillse att tidigare lämnade rekommendationer hanteras (se bilaga 2).

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Inledning	4
Bakgrund	4
Syfte och revisionsfrågor	4
Revisionskriterier	4
Avgränsning	5
Metod	5
Granskningsresultat	6
Organisation rörande lönehantering	6
Allmän systeminformation	6
Behörigheter	6
Uppläggnings av fasta data	7
Tidrapportering/avvikelse rapportering	9
Lönerevision	10
Reseersättningar, utlägg och traktamenten	10
Lönetillägg	11
Semester	11
Rutin för lönekörning	13
Utbetalningsrutiner	14
Intern kontroll i löneprocessen	16
Överföring av information till ekonomisystemet	17
Avstämning av arbetsgivardeklaration	18
Uppföljning av resultatet från tidigare granskning	20
Samlad bedömning	21
Bedömning av respektive revisionsfråga	21
Rekommendationer	23
Bilaga 1 - granskad dokumentation	25
Bilaga 2 - rekommendationer från granskning 2018	26

Inledning

Bakgrund

Kostnader för löner och andra personalrelaterade kostnader är en betydande del av Region Hallands totala kostnader. Att lönehanteringen är korrekt och att det finns en tillräcklig intern kontroll i löneutbetalningsprocessen är därför väsentligt.

Revisorerna genomförde en granskning av regionens löneprocess år 2018. Då visade granskningen att det fanns behov av att höja nivån på den interna kontrollen inom flera viktiga områden. Förbättringsområdena handlade om tydliggörande och formalisering av kontroller som fanns på plats och även förslag på kontroller som inte utfördes. Granskningsrapporten som avlämnades i november 2018 kommer att följas upp i denna granskning.

Revisorerna har utifrån sin riskbedömning valt att genomföra en granskning av området utifrån perspektivet tillräcklig intern kontroll. Konsekvenserna av bristande rutiner och kontroller kan få både ekonomiska och förtroendemässiga följor.

Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Följande revisionsfrågor används för att svara mot syftet:

- Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?
- Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen som berör följande områden:
 - Behörigheter i lönesystem
 - Upplägg av fasta data
 - Tid-/avvikelse rapportering (ex. frånvaro)
 - Lönerrevision
 - Utlägg (reseräkningar, traktamenten etc.)
 - Månadsvisa lönekörningar
 - Utbetalning av lön
 - Överföring till huvudbok
- Säkerställer regionstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?
- Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?

Revisionskriterier

- Tillämpliga lagar såsom semesterlag och kommunallagen (ffa 6 kap 6 § om internkontroll) och Lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR).
- Interna rutiner/riktlinjer, regler och anvisningar

Avgränsning

Granskningen avgränsas till regionstyrelsen och perioden januari - september 2021. Pensioner och arvoden till förtroendevalda ingår inte i granskningen.

Metod

Granskningen har genomförts genom registeranalys av löneutbetalningar för perioden januari-september 2021. Utifrån ett antal områden har olika sökningar skett med hjälp av registeranalys, t.ex. hög bruttolön, löneutbetalningar före eller efter anställning, potentiella dubbelutbetalningar och reseräkningar/ utlägg. Resultatet av sökningarna har därefter, stickprovvis, kontrollerats och verifierats mot underlag genom kontakt med löneenheten.

Utöver registeranalysen har en granskning av rutiner för utbetalning av lön genomförts samt relevanta nyckelkontroller i löneprocessen. Denna del har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer med två lönekonsulter, avdelningschef löne- och personalservice, systemsamordnare och HR-strateg. Vi har även haft kontakt med regionens ekonomiavdelning (redovisningsservice).

Slutligen har en övergripande uppföljning av resultatet från tidigare granskning inom löneområdet gjorts.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Granskningsresultat

Organisation rörande lönehantering

I Region Halland ansvarar löneenheten (avdelningen för löne- och personalservice) för lönehanteringen. Enheten är centralt organiserad och hanterar löner, arvoden och relaterade frågor för hela regionen och de förtroendevalda. Arvoden till förtroendevalda hanteras tillsammans med respektive nämnds nämndsekreterare. Inom löneenheten arbetar lönekonsulter, samordnare, pensionshandläggare och utbildningssamordnare, totalt cirka 24 medarbetare. Totalt hanterar enheten ca 10 000 lönespecifikationer per månad. Lönekonsulterna på enheten arbetar sedan två år tillbaka med anställningsprocessen, från nyanställning till avslut av anställning, samt löneprocessen med löneutbetalningar. Den 1:a oktober 2021 genomfördes en omorganisation där systemförvaltningen organiserades i en egen avdelning.

Vidare beskrivs under intervju att enhetens lönekonsulter har fördelat ansvaret sett till antalet och andelen löner de hanterar. Det framgår att respektive lönekonsult ansvarar för och hanterar ca 600 löner (medarbetare) var. Vidare beskrivs att löneenheten har försökt sprida ut ansvarsområdet och hanteringen av löner till att omfatta flera områden per konsult. Detta i syfte att minska personberoendet per område.

Av intervju svar framgår att regionens chefer är ansvariga för indata till löneprocessen. Medarbetares och chefers ansvar framgår av de processkartor vi tagit del av, exempelvis vid upprättande av anställningsavtal och attest av tidrapporter samt avvikelshantering. Vi har även tagit del av en upprättad checklista som behandlar chefers ansvar. För att säkerställa chefernas följsamhet till regionens rutiner beskrivs att löneenheten återkommande skickar ut påminnelser via mail samt via regionens lönesystem.

Allmän systeminformation

Regionen använder personal- och lönesystemet Personec P. Under intervju beskrivs att det är systemsamordnare som ansvarar för systemförvaltningen av regionens lönesystem tillsammans med en ytterligare en systemsamordnare. Det uppges även att det finns en vakant systemförvaltartjänst.

Behörigheter i lönesystem

Vid intervju beskrivs att i samtliga fall då en ny behörighet ska registreras behöver den anställda inkomma med en ifylld och signerad blankett av närmast behörig chef. Vi har tagit del av berörd blankett där även instruktioner för hur den ska skickas in framgår. Behörighetsblanketter förvaras digitalt i ärendesystemet. Vidare beskrivs under intervju att det finns särskilda digitala utbildningar som chefer behöver ta del av innan deras behörighet beviljas. Dessa steg är även inkluderad i den processkarta vi har tagit del av, både vid nyanställning och vid ändrad anställningstyp.

Av processkartan framgår även rutinen rörande avslut av behörighet, vilket exempelvis sker då en anställd väljer att avsluta sin anställning. Vidare beskrivs att den stegvisa

processen syftar till att säkerställa att behörigheter i HR- och ekonomisystemet avslutas på ett korrekt. Det åligger varje chef att inkomma med rätt information till systemavdelningen på regionkontoret för att de ska ha möjlighet att avsluta en behörighet i tid och på ett korrekt sätt.

Under intervju beskrivs att löneenheten genomför månatliga kontroller av behörigheter genom en referenskörning som identifierar medarbetare vars anställning har avslutats men behörighet finns kvar. Vidare beskrivs att den rutin vi tagit del av upplevs som tydlig men att den stundtals inte efterlevs av samtliga chefer inom organisationen vilket då kan föranleda att behörigheter inte tas bort i samband med avslutad tjänst. Emellertid säkerställer den månatliga kontrollen att så inte är fallet i mer än en månad. Det uppges dock inte ske någon systematisk kontroll av samtliga behörigheter i lönesystemet, som även inkluderar de som fortsatt är anställda i regionen.

Av intervjusvar framgår att totalt sex personer har den högsta behörigheten, varav två jobbar inom löneenheten, tre jobbar inom systemavdelningen och en på förhandlingsavdelningen (förhandlingsansvarig). Systemleverantören har också en högsta behörighet. Totalt finns det över 30 olika behörighetsroller i lönesystemet, bl.a. roller för chefer och chefsstöd.

Verifiering - kontroll av upplägg av behörighet

Vi har verifierat att det inte går att registrera ett felaktigt användar-id eller ej upplagt användar-id vid upplägg av ny behörighet i lönesystemet. Kontrollen genomfördes utan anmärkning.

Uppläggnings av fasta data

Med fasta data för lönesystemet menas de uppgifter som registreras vid anställningens början och som därefter kan ändras under anställningens gång. Denna data utgör grunduppgifter för den lön som utbetalas till den anställda och inkluderar bland annat avtalad lön, tjänstgöringsgrad, personuppgifter och organisationstillhörighet.

Av den processkarta vi tagit del av återfinns stegvisa instruktioner och rutiner för handhavandet i samband med nyanställning. Dessa beskrivs och bekräftas även i samband med intervju.

Vid nyanställning skapas ett anställningsformulär, som efter att det blivit ifyllt av rekryterande chef skickas digitalt till löneenheten varpå de registrerar uppgifterna i lönesystemet och skapar ett anställningsavtal. Avtalet skickas sedan till anställande chef tillsammans med ett instruktionsmaterial. I samband med att anställningsformuläret inkommer till löneenheten genomförs även en rimlighetskontroll. Anställningsavtalen signeras sedan av anställande chef och medarbetare, och skickas sedan fysiskt till löneenheten som skannar och arkiverar dem digitalt. Under intervju beskrivs att lön betalas ut även om löneenheten inte mottagit ett signerat anställningsavtal. I intervju beskrivs vidare att lön kan betalas ut innan signerat anställningsavtal kommer tillbaka till löneenheten. Däremot finns alltid ett signerat formulär av rekryterande chef vid beställning av anställningsavtal i regionens digitala system för anställningar (Virgam). Löneenheten bevakar månatligen att anställningsavtal inkommer och påminner chefer

vid behov, men det kan förekomma att en ej underskriven kopia av anställningsavtalet skannas in för arkivering. Det beskrivs att processen med anställningsavtal är prioriterad att digitalisera fullt ut med digitala anställningsavtal.

Regionens lönesystem uppges inte vara kopplat till folkbokföringsregistret, men det beskrivs att anställningsformuläret är kopplat till folkbokföringsregistret. Under intervju lyfts även att systemet inte genererar några varningar i samband med att uppgifter registreras vid nyanställning, utan att detta först sker i samband med utbetalning av lön. Dessa varningar beskrivs närmare senare i rapporten.

Verifiering - kontroll av spärr

Vi har kontrollerat att en användare med högsta behörighet inte kan ändra sin egna fasta data. Kontrollen gjordes utan anmärkning.

Verifiering - kontroll av varning för hög bruttolön

Vi har kontrollerat att varning sker i lönesystemet vid orimligt hög bruttolön. Kontrollen gjordes utan anmärkning.

Verifiering - kontroll av spärr förändringsloggar

Vi har kontrollerat att en användare inte kan ändra uppgifter som registrerats i systemets förändringsloggar. Kontrollen gjordes utan anmärkning. Vi noterar dock att det i dagsläget inte genomförs någon form av genomgång eller analys av logglista över förändringar av fasta data i lönesystemet.

Kontroll av personalregistret

Nedanstående kontroller av personalregistret har vi genomfört genom registeranalys av lönetransaktioner för perioden januari - september 2021. Kontrollen har genomförts genom en jämförelse mellan transaktionsfil och personalregistret.

Lönetransaktioner utanför anställningsperioden

I samband med registeranalysen genomfördes en jämförelse på individnivå mellan transaktionsfil och personalregistrets anställningsperiod för att säkerställa att inga utbetalningar har skett till personer mer än 90 dagar efter att anställningen upphört och 20 dagar före anställningens början. Resultatet visar att totalt 169 utbetalningar har gjorts efter att en anställning har upphört och en (1) utbetalning före anställning börjat.

Av dessa transaktioner har vi genomfört ett stickprov på tio utbetalningar efter anställningens slut och en utbetalning före anställningens början. För samtliga transaktioner har vi mottagit rimliga förklaringar, t.ex. utbetalning av sparad semester. Inga avvikelser noteras.

Kontroll av anställda med flera anställningsnummer

En sammanställning har gjorts av samtliga anställda med flera anställningsnummer. Ett stort antal anställda har identifierats med flera anställningsnummer, ca 5 800. Även i detta fall stämde vi av med företrädare för verksamheten som förklarade att en anställds anställningsnummer uppdateras vid byte av exempelvis tjänst, samtidigt som det tidigare anställningsnumret sparas. Utifrån detta noteras inga avvikelser i analysen.

Kontroll av ologiska personnummer

En sökning har gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum med hjälp av Luhn-algoritmen¹. Resultatet visar att fyra anställda identifierats med avvikande personnummer. Vid uppföljning framgår att det i samtliga fall avser samordningsnummer från Migrationsverket. Inga avvikelser har noterats.

Kontroll av avvikande ålder

En sökning har gjorts efter personer med avvikande ålder, vilket definierats som yngre än 16 år och äldre än 67 år. Resultatet visar att 428 anställda identifierades med avvikande ålder. Vi gjorde ett stickprov på tio personer med avvikande ålder. Vi har erhållit rimliga och tillräckliga förklaringar/underlag för samtliga stickprov. Dessa personer har varit förtroendevalda eller timanställda. Inga avvikelser har noterats.

Tidrapportering/avvikelse rapportering

Tidrapportering och avvikelserapportering registreras och rapporteras i huvudsak av medarbetarna själva via lönesystemets självservice. Under intervju beskrivs att medarbetare inte kan registrera viss typ av särskild frånvaro, exempelvis olovlig frånvaro som behöver rapporteras via chef eller chefsstöd. Det framgår även att löneenheten inte hanterar ärenden kopplat till frånvaro då de inte inkommer via chef eller chefsstöd.

Processen och ansvarsfördelningen har även dokumenterats i en av processkartorna vi tagit del av. Av processkartan framgår att medarbetare själva registrerar närvaro, övertid, frånvaro och önskemål och ledighet via självservice. Rapporteringen granskas och tillstyrks sedan direkt av chef alternativt av chefsstöd innan chef granskar och attesterar tidrapporteringen/ avvikelserapporteringen. Av dokumentet framgår att detta ska ske varje månad.

Följsamheten till rutinen beskrivs under intervju emellertid variera och det förekommer att poster är öppna (oattesterade) vid lönekorning. Grundlön utbetalas till medarbetare även om chef inte attesterar vilket medför manuell hantering där avvikelser som inte attesteras får hanteras antingen genom extrautbetalning efter huvudlöneutbetalning eller genom löneskulder.

Löneenheten skickar rutinmässigt ut påminnelser, vilket även sker genom månadsinformation som skickas till samtliga chefer där chefer uppmanas att granska och attestera öppna poster. Vi har tagit del av den månadsinformation som skickades i oktober 2021. Av dokumentet framgår bland annat en uppmaning om att bevilja öppna poster, korrigera fellistor och kontrollera att alla medarbetare hinner ta ut minst 20 semesterdagar under semesteråret.

Av intervjusvar framgår att chefer kan massgodkänna poster, och behöver därmed inte godkänna post för post. Massgodkännande medför en risk för att chef inte bedömer varje post för sig.

¹ Luhn-algoritmen används för att upptäcka eventuella inmatningsfel, exempelvis för personnummer.

Lönerevision

Under intervju beskrivs att regionens lönerevision till stor del styrs tidsmässigt av fackförbundens avtal. Vi har tagit del av en processkarta som stegvis går igenom löneöversynsprocessen. Av dokumentet framgår att arbetet inleds med en översyn och analys av tidigare löneöversyn samt det aktuella löneläget. Efter en omvärldsanalys förs en dialog med regionens lönebildningsgrupp samt regionstyrelsens arbetsutskott. Vidare framgår av processkartan och intervjusvar att regionens förhandlingsansvarig överlägger och förhandlar tillsammans med de berörda fackförbunden.

Vidare sker lönesamtal med regionens medarbetare och de nya lönerna registreras i lönesystemets förhandlingsmodul, varefter de nya lönerna läses in i lönesystemet.

Under intervju beskrivs att löneenheten säkerställer att de nya lönerna är inlästa korrekt genom kontroller och rimlighetsbedömning efter de att de nya lönerna är registrerade. Någon dokumenterad rutin för detta finns dock inte, däremot uppges att stickprovskontroller görs efter varje löneöversyn i syfte att säkerställa att korrekta löner är registrerade.

Reseersättningar, utlägg och traktamenten

Av tillhandahållen processkarta framgår att medarbetarna själva registrerar och rapporterar reseersättning, utlägg och traktamenten via lönesystemets självservice. I samband med detta ska även kvitton bifogas, vilket sker digitalt. Vidare framgår att det åligger respektive chef att sedan granska och attestera reseersättningar, utlägg och traktamenten.

Denna process bekräftas även under intervju då det vidare beskrivs att det förekommer fall där kvitton saknas men att ansvaret för att säkerställa korrekta underlag ligger hos respektive chef. I samband med lönekörning beskrivs att löneenheten genomför rimlighetsbedömningar av rapporterade reseersättningar, utlägg och traktamenten men att det inte genomförs några rutinmässiga kontroller eller stickprov utöver detta från löneenhetens sida.

Verifiering av utlägg och reseräkningar

Under perioden januari-september 2021 har utlägg och reseräkningar till ett värde av ca 500 tkr betalats ut, fördelat på 1 228 transaktioner. Av dessa har vi genomfört ett stickprov på tio transaktioner och kontrollerat att det finns erforderligt underlag hänförligt till transaktionen. Följande avvikelser noterades i samband med kontrollen:

- För tre transaktionerna saknades underlag som exempelvis kvitto
- För en transaktion utgjordes underlag av ett kontoutdrag
- För en transaktion saknades kvitto för delar av transaktionen

För resterande fem transaktioner har vi mottagit erforderligt underlag.

Verifiering av traktamenten

Under perioden januari-september 2021 har traktamenten till ett värde av ca 45 tkr betalats ut fördelat på 40 transaktioner. Vi har genomfört stickprov på tio transaktioner

och kontrollerat att det finns erforderligt underlag hänförliga till transaktionen. För samtliga stickprov har vi mottagit erforderligt underlag.

En rimlighetsbedömning av de utbetalda beloppen för helt och halv dagtraktamente (inrikes och utrikes) har gjorts mot Skatteverkets schablonbelopp. Kontrollen genomfördes utan anmärkning.

Lönetillägg

Av mottagen processkarta framgår en översiktlig rutinbeskrivning för hanteringen av lönetillägg inom regionen. Registrering av lönetillägg sker via särskilda blanketter som attesteras av berörd chef. Löneenheten kvalitetssäkrar och registrerar sedan uppgifterna i lönesystemet. Under intervju uppges att av samtliga attesterade blanketter för lönetillägg ska det framgå motivering/orsak samt ett slutdatum.

Löneenheten kontrollerar sedan respektive lönetillägg löpande baserat på de registrerade slutdatumen. Vid eventuell förändring, förlängning eller avslut innan slutdatum ska ansvarande chef informera löneenheten. Utbetalning av lönetillägg upphör inte automatiskt då det registrerade slutdatumet har passerats, utan respektive lönetillägg behöver avslutas manuellt av löneenheten. Enligt uppgift från lönechef är rutinen att lönekonsulterna lägger in bevakning av avslut av lönetillägg. Om inget nytt underlag inkommit från chef, skickas vid bevakningsdatum en fråga till chef om det ska förlängas alternativt avslutas. Saknas det därefter ändå svar från chef så avslutar lönekonsulterna lönetillägget enligt tidigare underlag.

Verifiering av utdrag och underlag för lönetillägg

Vi har inhämtat utdrag för lönetillägg per 2021-09-30. Av utdraget framgår att regionen har, vid berört datum, totalt 667 lönetillägg till anställda. Samtliga lönetillägg är registrerade med ett slutdatum vilket innebär att inga är registrerade att löpa tillsvidare. Vi har valt ut totalt 16 lönetillägg för verifiering genom kontroll av underlag, motivering samt överensstämmelse mellan utbetalt belopp och underlag.

Följande avvikelser noterades:

- För ett lönetillägg har vi inte mottagit något underlag
- För två lönetillägg saknades signerade underlag
- För ett lönetillägg saknades motivering, framgick av senast upprättad blankett att motivering framgår av tidigare års underlag men detta har vi inte tagit del av

I övrigt har vi erhållit erforderliga underlag där motivering till lönetillägget framgår samt kunnat verifiera överensstämmelsen mellan utbetalt belopp och bifogat underlag.

Semester

Semesterlagen

Semesterlagen (1977:480) fastställer antal lediga dagar en anställd har rätt till. Lagen är dispositiv, vilket innebär att arbetstagare genom kollektivavtal eller andra överenskommelser kan förhandla längre semester, men inte kortare. En arbetstagare har rätt till 25 semesterdagar varje semesterår, givet att anställningen påbörjas före den

31 augusti under semesteråret. Semesterlagen 4 § tydliggör att en arbetstagare har rätt till tjugofem semesterdagar varje semesterår. Om anställningen påbörjas efter den 31 augusti under semesteråret, har arbetstagaren rätt till endast fem semesterdagar.

Vidare behöver arbetsgivare säkerställa att de anställda tar ut minst 20 semesterdagar i ledighet varje semesterår, under förutsättning att dagarna är intjänade och betalda. Överskjutande dagar får sparas till senare semesterår. Semesterlagen 18 § tydliggör att en arbetstagare som under ett semesterår har rätt till mer än tjugo semesterdagar med lön, får spara en eller flera sådana överskjutande dagar till ett senare semesterår. Enligt Allmänna bestämmelser (AB) får antalet sparade semesterdagar inte överstiga 30 dagar. Dagar över 30 sparade semesterdagar ska utbetalas i form av lön året efter att det konstaterats att det finns för många sparade dagar. Arbetstagare som den 31 december 2017 hade fler än 30 sparade semesterdagar får dock ta ut de överskjutande dagarna under en femårsperiod så att arbetstagaren inte har fler än 30 sparade semesterdagar den 31 december 2022.

Regionens rutiner för att säkerställa efterlevnad av lagen

Region Halland har kalenderår som semesterår. Semesteromställningen sker med automatik till februari månads löneutbetalning, så att anställda med fler än 30 sparade semesterdagar får överskridande semesterdagar utbetalda. I intervju framkommer att det finns såväl systemmässiga påminnelser om uttag av semester, men att även lönekonsult påminner om för lite semester tagits ut. I månadsbrev som skickas ut av avdelningschef för löne- och personalservice påminns också om detta. Ytterst ligger dock ansvaret på att anställda tar ut semester i enlighet med semesterlagen på ansvarig chef. Det uppges generellt finnas vissa utmaningar med att vissa yrkesgrupper inte alltid tar ut 20 semesterdagar under ett semesterår.

Verifiering av personer med mer än 40 kvarvarande semesterdagar

En anställd kan i teorin som mest ha 72 kvarvarande semesterdagar under år 2021 (då möjlighet till semesterväxling inte fanns), vilka då skulle bestå av 32 dagar som är årets semester (högsta möjliga antal semesterdagar enligt avtal) och 40 sparade semesterdagar från tidigare år.² I genomförd registeranalys identifierades 684 personer med fler än 40 kvarvarande semesterdagar. Under intervju beskrivs att avstämning av semesterdagar sker i januari varje år samt att överskjutande dagar betalas ut under februari.

Vi har valt ut tio personer med mellan 65-72 kvarvarande semesterdagar för stickprov. Vi konstaterar att endast en av dessa tio personer har tagit ut fler än 11 semesterdagar under år 2021. Vid en uppföljning per 2021-11-26 så noterar vi att den med flest kvarvarande semesterdagar har 68 dagar kvar. Vi har kunnat härleda samtliga personers kvarvarande semesterdagar.

² Det finns även "Röntgensemester läkare" som innebär en semesterrätt på 42 semesterdagar, vilket innebär att den gruppen i teorin kan ha 82 sparade semesterdagar.

Kompensationstid och jourkompensation

Vi har tagit del av inestående kompensationstid och läkarkompensation per oktober 2021. Informationen har analyserats och sammanställts i frekvenstabeller nedan (tabell 1 och 2). Syftet med denna analys är att få en indikation över förekomsten av anställda med mycket övertid. Enligt Arbetstidslagen § 8 får antalet övertidstimmar (allmän övertid) inte överstiga 200 timmar per kalenderår. Om det finns särskilda skäl kan man dock arbeta ytterligare 150 övertidstimmar.

Tabell 1. Kompensationstid (frekvenstabell)

Antal timmar	Antal personer	Totalt antal timmar
Negativ kompensationstid (<0)	32 personer	-44 timmar
Minst 1 timme	3 258 personer	61 320 timmar
Minst 100 timmar	132 personer	25 586 timmar
Minst 200 timmar	36 personer	12 246 timmar

Totalt sex personer hade över 500 kompensationstimmar varav två med över 600 timmar. Den person med flest antal timmar hade 854 timmar.

Tabell 2. Jourkompensation (frekvenstabell)

Antal timmar	Antal personer	Totalt antal timmar
Negativ kompensationstid (<0)	70 Personer	-1 901 timmar
Minst 1 timme	759 personer	118 100 timmar
Minst 100 timmar	436 personer	103 813 timmar
Minst 200 timmar	218 personer	71 420 timmar

Totalt tre personer har över 800 timmar inestående jourkompensationstimmar varav personen med flesta antal timmar hade 890 stycken.

Enligt avdelningschef för löne- och personalservice finns ett lokalt avtal kring kompensationstid som gäller för läkarkollektivitet, medan Allmänna Bestämmelser (AB) följs för övriga personalkategorier. Dessa reglerar hanteringen av komp-/jourtid.

Rutin för lönekörning

Vi har tagit del av en processkarta som stegvis beskriver löneenhetens rutin för att kvalitetssäkra och genomföra löneutbetalningar. Under intervju och av processkartan framgår att löneenheten dagligen bearbetar lön och kontrollerar fel- och varningslistor. Lönekörningen genomförs sedan den 20:e varje månad varpå löneenheten genomför kontroller efter upprättad checklista. Den sista dagen innan verkställande av lön stänger löneenheten tillgången till lönesystemet och genomför de slutliga kontrollerna. Kontrollerna genomförs efter upprättad bevakningslista, som enligt intervju revideras

årligen. Inför varje lönekörning dateras och signeras bevakningslistan hos respektive lönekonsult. Efter verkställande av lön, öppnas sedan lönesystemet upp igen.

Under intervju beskrivs även chefernas roll och ansvar i samband med lönekörning. Dessa delar tydliggörs i den utbildning som nya chefer inom region får ta del av innan deras behörighetsnivå registreras. Det åligger exempelvis chefer att godkänna kostnadsrapport i samband med lönekörning (benämnt kostnadskontroll). Vi har mottagit en upprättad instruktion där förfarandet framgår. Bland annat uppges att kontroll kan göras löpande innan slutlig verkställande av lön görs. Vidare framgår att chefen kan godkänna den framtagna rapporten med knappen "Godkänn". Vid godkännande sparas rapportens uppgifter enligt det urval som gjorts samt datum för godkännande. Det anges dock att funktionen "Godkänn" är valfri att använda. Vidare framkommer att löneenheten i dagsläget inte kontrollerar efterlevnaden av kostnadskontrollen. Däremot lyfts att löneenheten har för avsikt att lägga fram ett förslag om att göra kostnadskontrollen för chefer obligatorisk.

Utbetalningsrutiner

När lönekörningen är genomförd skapar systemsamordnare en bankfil som översänds till regionens bank (Nordea) via ett filhanteringssystem. Genom systemet kan regionen även kontrollera att filen har mottagits av banken där även samtliga transaktioner loggas och sparas. Det är någon av de två systemsamordnare som genom en körning i systemet verkställer lön. Rutinen för löneutbetalningen är dokumenterad i en av de processkortor vi tagit del av. Det finns också en dokumenterad rutin för såväl löne- som extrautbetalning som beskriver det praktiska tillvägagångssättet samt vilka kontroller som ska genomföras. Bland annat anges att nettobelopp i lönesystemet ska jämföras med loggfilen, där bilden med beräknat belopp ska skrivas ut och sparas tillsammans med utskrivna loggfil i en pärm för lönekörningar.

Under intervju beskrivs att löneenheten sedan informerar regionens ekonomiavdelning och bifogar underlag på lönefilens storlek från lönesystemet. Efter kontroll av summorna godkänner sedan ekonomiavdelningen lönefilen på banken innan utbetalningen genomförs. Det är utsedda personer på ekonomiavdelningen som ansvarar för att bemyndiga filen hos banken, vilket sker med kortläsare med sladd. Det är sammanlagt sex personer som har behörighet att bemyndiga bankfilen.

Verifiering av utbetalningskontroll

Vi har tagit del av kvittens från banken avseende augusti månads löneutbetalning samt verifierat att beloppet stämmer överens med underlag från lönesystemet. Verifieringen genomfördes utan anmärkning. Vi noterar dock att regionen inte får någon kvittens från banken när bankfilen är mottagen. Systemet där regionen kan se att bankfilen har hanterats samt summa sparas enligt uppgift endast i tre månader.

Verifiering av utbetalning av höga grundlöner

Genom registeranalys har de 25 högsta grundlönerna identifierats under perioden januari-september 2021. Av dessa har vi genomfört stickprovskontroll på tio grundlöner.

Vi har mottagit anställningsavtal för samtliga av dessa och kunnat verifiera beloppen. Nio av dessa avtal var signerade och ett var inte signerat.

Verifiering av utbetalning av höga bruttobelopp

Registeranalysen har identifierat de 25 högsta bruttobeloppen som utbetalats under den granskade perioden. Vi har genomfört ett stickprov på tio av dessa transaktioner. För samtliga har vi mottagit underlag eller förklaringar som verifierar transaktionerna. Vi noterar dock att ett underlag, som avsåg ett avgångsvederlag, inte var signerat.

Kontroll av dubletter av lönetransaktioner

En analys har gjorts av lönetransaktioner med syfte att identifiera potentiella dubletter av transaktioner. Analysen har genomförts genom en sökning efter kombinationer av parametrar som förekommer mer än en gång under samma period. Analysen har identifierat ett stort antal potentiella dubletter av transaktioner överstigande 10 000 kr. Vi avstämning med representanter från regionen framkommer att dessa till stor del beror på retroaktiva löner som har registrerats med samma löneart vilket inneburit att de identifierats som potentiella dubletter i registerkörningen.

I syfte att bland annat säkerställa detta har vi genomfört ett stickprov på tio potentiella dubbla transaktioner. Resultatet av stickprovet visar på att det inte rör sig om några dubletter, utan vi har erhållit förklaringar och underlag för samtliga potentiella dubletter i stickprovet. De potentiella dubletterna rörde exempelvis retroaktiv utbetalning eller rättning av lön.

Verifiering av avvikande preliminärskatt

Analysen visar om det preliminärskatteavdrag som gjorts under granskningsperioden på individnivå är rimligt eller ej. I analysen redovisas utvalda poster med preliminärskatt som överstiger 61% respektive preliminärskatt som understiger 20%. Vi har gjort stickprov på tio transaktioner med avvikande preliminärskatt, två över 61% och åtta under 20%. Vi har fått rimliga förklaringar och stämt av de avvikande preliminärskatter som inte berott på särskilda skattebeslut mot skattetabell från Skatteverket. För de avvikelser som orsakats av särskilda skattebeslut har vi tagit del av underlag där besluten framgår.

Fluktuationsanalyser

Inom ramen för granskningen har övergripande fluktuationsanalyser genomförts för att rimlighetsbedöma utfallet. Nedan redovisas utfallet för månadslön samt timlön under perioden januari-september 2021. För månadslön ser vi vissa fluktuationer i februari och juni månad 2021, som beror på retroaktiv löneutbetalning för perioden april 2020 - januari 2021 i februari månad 2021 samt för perioden april 2021 - maj 2021 i juni månad 2021. För timlön finns vissa fluktuationer där utbetald timlön framförallt är högre under våren och sommaren då behovet av timanställda ökar till följd av sommaresemestrar, men även till följd av pandemin. Vi bedömer att fluktuationerna är rimliga.

Diagram 3. Fluktuationsanalys avseende månadslön under perioden januari-september 2021.

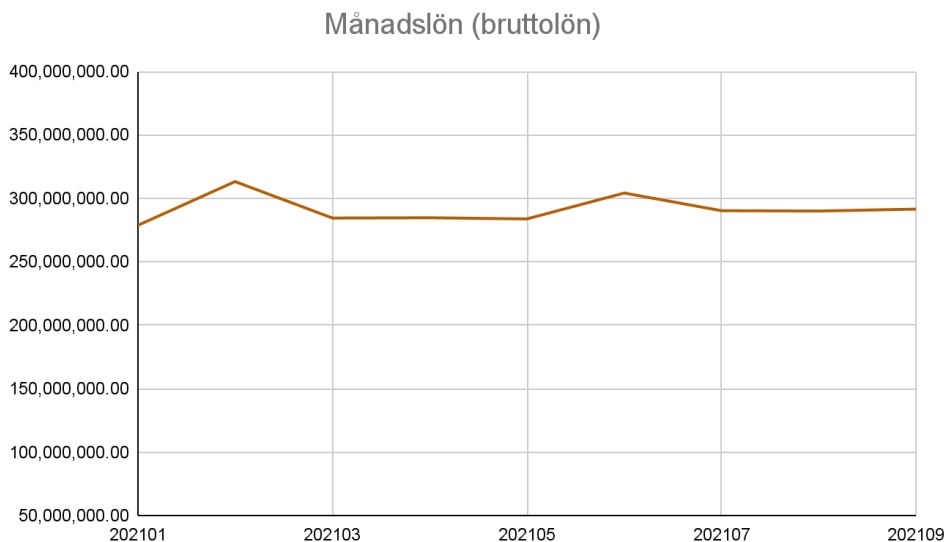
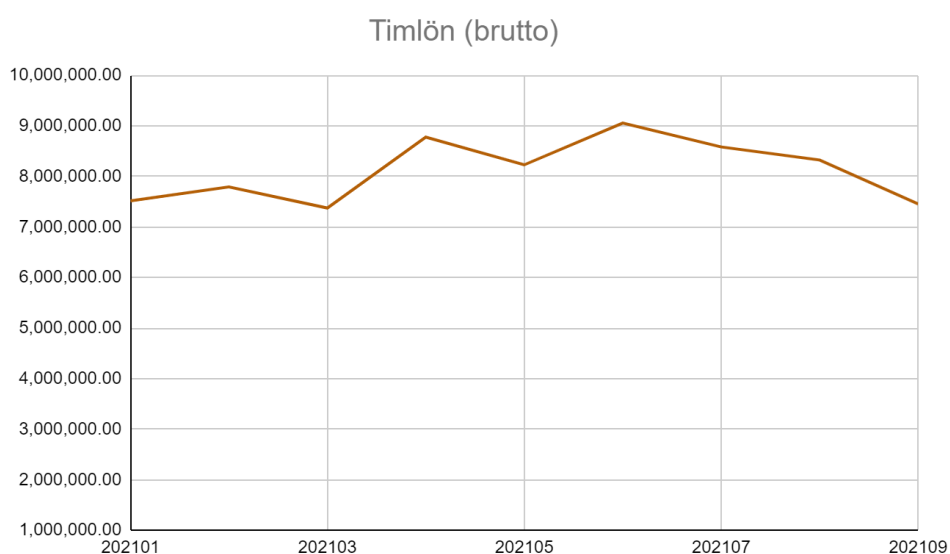


Diagram 4. Fluktuationsanalys avseende timlön under perioden januari-september 2021.



Intern kontroll i löneprocessen

Vi har tagit del av regionstyrelsens internkontrollplan 2021 som antogs 2020-11-25 §189. Av planen framgår ingen identifierad risk med bäring på granskningsområdet.

Vid intervju beskrevs även att löneenheten inte arbetar efter en egen internkontrollplan, eller efter en liknande struktur. Löneenheten uppges inte arbeta systematiskt med någon risk- och väsentlighetsanalys för att identifiera och hantera risker inom löneområdet.

Emellertid beskrevs att löneenheten årligen reviderar vilka rutiner som tillämpas, där bland annat bevakningar av delar av löneprocessen ingår.

Överföring av information till ekonomisystemet

Efter att bankfil är skapad och skickad till banken görs en konteringskörning, vartefter en ekonomifil skapas som läses in i ekonomisystemet av ansvarig på ekonomiavdelningen. Ekonomiavdelningen återkopplar till systemsamordnare med en fellista efter inläsning på poster som konterats fel, vartefter utredning och omkontering sker. Det finns en dokumenterad rutin för överföring av information till ekonomisystemet för såväl huvud- som extrautbetalning som beskriver tillvägagångssättet samt vilka kontroller som ska göras.

Verifiering

I samband med registeranalysen har vi per månad stämt av de lönearter från lönesystemet som avser källskatt och utbetald nettolön mot regionens huvudbok (ekonomisystemet). I tabellerna nedan återfinns resultatet av denna validering. Saldo enligt huvudbok överensstämmer i allt väsentlighet bortsett från januari och april gällande källskatt, som avviker med 7,2% respektive -7,2%. Den identifierade differensen förklaras av att arbetsgivardeklarationen för januari rapporterades in innan KPA:s underlag var inlästa. Beslutet omprövades sedan och en ny fil lästets in i april.

Tabell 3. Avstämning av transaktioner avseende källskatt mot huvudbok

Löneperiod	Belopp källskatt	Bokfört i huvudbok	Diff (kr)	Diff (%)
202101	-82 417 806 kr	-76 483 105 kr	-5 934 701 kr	7,2%
202102	-103 618 721 kr	-103 618 721 kr	0 kr	0,0%
202103	-83 384 764 kr	-83 384 764 kr	0 kr	0,0%
202104	-83 023 697 kr	-88 982 055 kr	5 958 358 kr	-7,2%
202105	-84 833 171 kr	-84 833 171 kr	0 kr	0,0%
202106	-96 238 915 kr	-96 215 258 kr	-23 657 kr	0,0%
202107	-96 453 635 kr	-96 453 323 kr	-312 kr	0,0%
202108	-96 163 763 kr	-95 988 018 kr	-175 745 kr	0,2%
202109	-92 297 380 kr	-92 473 125 kr	175 745 kr	-0,2%

Tabell 4. Avstämning av transaktioner avseende utbetald lön mot huvudbok

Löneperiod	Belopp nettolön	Bokfört i huvudbok	Diff (kr)	Diff (%)
202101	213 765 693 kr	213 765 691 kr	2 kr	0,0%
202102	239 559 712 kr	239 559 709 kr	3 kr	0,0%
202103	214 632 176 kr	214 632 171 kr	5 kr	0,0%
202104	214 643 776 kr	214 643 771 kr	4 kr	0,0%
202105	218 336 796 kr	218 336 790 kr	5 kr	0,0%
202106	238 008 685 kr	238 008 678 kr	7 kr	0,0%
202107	238 742 370 kr	238 742 360 kr	9 kr	0,0%
202108	237 591 652 kr	237 591 636 kr	16 kr	0,0%
202109	231 068 930 kr	231 068 929 kr	1 kr	0,0%

Avstämning av arbetsgivardeklaration

Systemsamordnare har ansvar för att skapa, ladda upp och verifiera arbetsgivardeklarationsfilen till Skatteverket. Systemkontroller uppges finnas både vid skapandet av filen liksom vid inläsningen till Skatteverket. Systemsamordnare hanterar och utreder varningar och felmeddelanden. Därefter kontaktas ansvarig på ekonomiavdelningen som kontrollerar att filen är inläst och godkänner redovisningen till Skatteverket. Från och med 2019 redovisar pensionsförvaltaren KPA de månadsvisa skatteuppgifterna av regionens pensionsdel hos Skatteverket. När KPA laddat upp uppgifterna mot Skatteverket går ansvarig på ekonomiavdelningen in hos KPA och hämtar underlaget som de baserar sina uppgifter på samt stämmer av att beloppen överensstämmer.

Verifiering

Utifrån de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden har bruttolön, källskatt och sociala avgifter för de olika ålderskategorierna beräknats och stämts av mot Region Hallands arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket. Resultatet av denna analys syftar till att utföra en rimlighetsbedömning av att den information som lämnats till Skatteverket är fullständig och riktig samtidigt som den hjälper till att säkerställa att komplett material har erhållits.

Avstämningen redovisas i tabellerna nedan. I beräkningen av källskatt (tabell 7) har vi tagit hänsyn till den skatt som KPA Pension rapporterar in för de pensionsutbetalningar som de utför. Den del KPA rapporterar framgår av separat underlag som vi tagit del av.

Tabell 5. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Bruttolön)

Löneperiod	Bruttolön	Dekl bruttolön	Diff (kr)	Diff (%)
202101	296 079 491 kr	295 924 229 kr	155 262 kr	0,0%
202102	343 128 278 kr	343 094 198 kr	34 080 kr	0,0%
202103	296 490 773 kr	297 632 938 kr	-1 142 165 kr	0,0%
202104	297 086 508 kr	297 181 618 kr	-95 110 kr	0,0%
202105	302 863 865 kr	302 779 037 kr	84 828 kr	0,0%
202106	333 885 967 kr	333 933 750 kr	-47 783 kr	0,0%
202107	334 992 563 kr	334 925 494 kr	67 069 kr	0,0%
202108	333 610 368 kr	333 627 863 kr	-17 495 kr	0,0%
202109	322 321 931 kr	322 471 276 kr	-149 345 kr	0,0%

Tabell 6. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Sociala avgifter)

Löneperiod	Soc. avg	Dekl soc. avg	Diff (kr)	Diff (%)
202101	91 207 607 kr	90 786 791 kr	420 816 kr	0,0%
202102	105 608 205 kr	105 271 571 kr	336 634 kr	0,0%
202103	91 187 014 kr	91 267 107 kr	-80 093 kr	0,0%
202104	91 374 801 kr	91 105 470 kr	269 331 kr	0,0%
202105	93 307 587 kr	92 971 538 kr	336 049 kr	0,0%
202106	102 885 514 kr	101 976 831 kr	908 683 kr	1,0%
202107	103 086 845 kr	101 772 780 kr	1 314 065 kr	1,0%
202108	102 612 684 kr	101 373 349 kr	1 239 335 kr	1,0%
202109	99 018 215 kr	98 537 108 kr	481 107 kr	0,0%

Tabell 7. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Källskatt)

Löneperiod	Källskatt	Dekl källskatt	Diff (kr)	Diff (%)
202101	-82 417 806 kr	-82 417 806 kr	0 kr	0%
202102	-103 618 721 kr	-103 618 721 kr	0 kr	0%
202103	-83 384 764 kr	-83 384 764 kr	0 kr	0%
202104	-83 023 697 kr	-83 023 697 kr	0 kr	0%
202105	-84 833 171 kr	-84 833 171 kr	0 kr	0%
202106	-96 238 915 kr	-96 238 915 kr	0 kr	0%
202107	-96 453 635 kr	-96 453 635 kr	0 kr	0%
202108	-96 163 763 kr	-96 163 763 kr	0 kr	0%
202109	-92 297 380 kr	-92 297 380 kr	0 kr	0%

Uppföljning av resultatet från tidigare granskning

Inom ramen för granskningen har vi även genomfört en övergripande uppföljning av lämnade rekommendationer i tidigare granskning inom löneområdet som genomfördes under år 2018. I bilaga 2 framgår en sammanställning av de rekommendationer som lämnades i den föregående granskningen.

Vi kan se att vissa åtgärder har vidtagits och att en del rekommendationer är åtgärdade, samtidigt som en del rekommendationer kvarstår.

Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Halland genomfört en granskning av lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen. Granskningens syfte är att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att regionstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess samt inte har säkerställt en helt tillräcklig intern kontroll. Bedömningen baseras på sammanvägd bedömning av respektive revisionsfråga enligt nedan samt genomförd uppföljning av tidigare genomförd granskning.

Bedömning av respektive revisionsfråga

Revisionsfråga	Bedömning
<i>1. Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?</i>	<p>Delvis</p> <p>Vi ser att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning mellan löneenheten, chefer och systemförvaltning. Det finns en dokumenterad processkarta som beskriver löneprocessen, där bland annat chefers ansvar beskrivs. Nya chefer behöver även genomgå en obligatorisk utbildning i lönesystemet innan chefsbehörighet tilldelas. Vidare ser vi att löneenheten på olika sätt informerar och påminner chefer om deras ansvar i löneprocessen och att det finns en upprättad checklista för chefers ansvar i processen.</p> <p>Vi noterar dock att lön kan betalas ut innan signerat anställningsavtal kommer tillbaka till löneenheten. Däremot finns alltid ett signerat formulär av rekryterande chef vid beställning av anställningsavtal i regionens digitala system för anställningar. Löneenheten bevakar att anställningsavtal inkommer och påminner chefer vid behov, men det kan förekomma att en ej underskriven kopia av anställningsavtalet skannas in för arkivering. Det finns således en risk att det finns anställda utan signerade anställningsavtal eller att signerat anställningsavtal inte finns i personalakt. Det beskrivs att processen med anställningsavtal är prioriterad att digitalisera fullt ut med digitala anställningsavtal.</p> <p>Inga avvikelser har noterats vad gäller våra verifieringar av systemkontroller vid t.ex.</p>



upplägg av fast data och privilegierade behörigheter. Vi ser inte heller några avvikelser i vår fluktuationsanalys. Vi noterar dock att det är möjligt att massgodkänna poster i lönesystemet. Vi noterar också att regionen inte får någon kvittens från banken när bankfilen är mottagen. Systemet där regionen kan se att bankfilen har hanterats samt summa sparas enligt uppgift endast i tre månader.

2. Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen?

Delvis

Löneenheten kontrollerar och korrigerar vid behov utifrån de fel- och signallistor som lönesystemet genererar. Löneenheten har vidare ett antal kontroller som genomförs löpande och inför lönekörning. Vidare ser vi att det finns en tydlig rutin för behörighetsadministration och att det genomförs månadsvisa kontroller av behörigheter.

Vi noterar att det finns en kontroll som chefer förväntas göra i samband med lönekörning och löneutbetalning, benämnd "Kostnadskontrollen". Det finns möjlighet att dokumentera kontrollen elektroniskt, men detta är frivilligt. Det innebär också att löneenheten inte kan genomföra någon uppföljning av efterlevnaden av kontrollen, som är en nyckelkontroll i löneprocessen. Vi noterar också att det finns utmaningar med oattesterade poster vid lönekörning.

Vidare ser vi att det i dagsläget inte genomförs någon form av genomgång eller analys av logglista över förändringar av fasta data i lönesystemet.

I verifieringarna och stickproven utifrån registeranalysen noterar vi vissa avvikelser vad gäller lönetillägg och reseräkningar/utlägg. Avvikelser noterades för fyra av 16 stickprovskontrollerade lönetillägg. Avvikelseerna avsåg avsaknad av underlag, signerat underlag eller att motivering till lönetillägget saknades. Avvikelser noterades för fem av tio stickprovskontrollerade reseräkningar/utlägg. Avvikelseerna avsåg avsaknad av kvitto som underlag till transaktionen, vilket är en brist då det utgör räkningsinformation. I övrigt har vi inte



noterat några väsentliga avvikelser i övriga stickprov eller verifieringar.

Vår analys av kompensationstid och jourkompensationstid indikerar att det finns ett antal personer med mer än 500 inestående timmar. Vidare noterar vi att det finns risk för att semesterlagen inte efterlevs, vad gäller att anställda ska ta ut 20 semesterdagar per år.

3. Säkerställer regionstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

Nej

Vi ser att internkontrollarbetet för löneprocessen kan utvecklas, formaliseras och systematiseras. I dagsläget saknas ett systematiskt internkontrollarbete som bygger på en årlig riskbedömning och riskhantering, där interna kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva. Vi ser inte heller att regionstyrelsens internkontrollplan för år 2021 omfattar löneprocessen i någon del. Vidare ser vi att vissa, men inte alla kontroller dokumenteras. Att kontroller dokumenteras är en förutsättning för att testa om kontrollerna fungerar och är effektiva.



4. Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?

Inga väsentliga avvikelser förekommer

Inga väsentliga avvikelser förekommer vid vår avstämning mellan lönesystem och huvudbok. Vissa avvikelser förekommer vid avstämning mellan lönesystem och Skatteverkets inlämnade arbetsgivardeklarationer avseende sociala avgifter. Dessa bedöms dock inte vara väsentliga. Det finns en tydlig process och tydliga kontrollmoment vid löneutbetalning och överföring av information från lönesystem till ekonomisystem.



Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till regionstyrelsen:

- Utveckla, formalisera och systematisera internkontrollarbetet inom löneprocessen där kontrollaktiviteter baseras på en riskbedömning med en tydlig roll- och ansvarsfördelning samt att kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.

- Utvärdera om funktionaliteten att kunna bevilja samtliga poster på en gång bör inaktiveras i syfte att minimera risken för att chef inte bedömer varje post enskilt.
- Överväg ifall genomgång och analys av logglistor över förändringar av fasta data i lönesystemet bör ske som ett led i det interna kontrollarbetet.
- Genomför en uppföljning av efterlevnaden av arbetstidslag och semesterlag samt vidta åtgärder vid behov.
- Säkerställ att alla poster som avser en viss månad attesteras i tid, i syfte att säkerställa korrekt utbetalning för aktuell period.
- Överväg ett införande av funktionen "Godkänn" i kostnadskontrollen för chefer i syfte att möjliggöra spårbarhet och uppföljning av nyckelkontrollen.
- Säkerställ att erforderligt underlag finns till samtliga reseräkningar/ utlägg och att dessa sparas på ett betryggande sätt då det är räkenskapsmaterial.
- Säkerställ att det finns erforderligt underlag för samtliga lönetillägg och att dessa är signerade av behörig chef.
- Efterfråga bankkvittens från banken när bankfil mottagits samt dokumentera kontroll av att nettolönesumma överensstämmer mellan lönesystem och bankkvittens.
- Tillse att tidigare lämnade rekommendationer hanteras (se bilaga 2).

2022-02-07

Kerstin Sikander

Fredrik Birkeland

Uppdragsledare

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Region Hallands förtroendevalda revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2021-09-08. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

Bilaga 1 - granskad dokumentation

- Arbetsgivarpolitiska riktlinjer för lönebildning, 2008-02-05
- Avvikelsehantering - regionservice (2021-01-11)
- Behörighet i Ekonomi-/HR-system (blankett)
- Förhandlingsprotokoll 2021-10-13, Hantering av kompensationsledighet för jour- och beredskapstjänstgöring
- Internkontrollplan 2021 (Regionkontoret)
- Kostnadskontroll per enhet (rutinbeskrivning)
- Lönebevakningsmall (2021-11-01)
- Löneöversynsprocessen (processkarta 2020)
- Månadsinformation från Gemensam Administrativ Service oktober -21
- Personal- och löneadministration - anställningar (processkarta)
- Personal- och löneadministration - betala ut lön (processkarta)
- Personal- och löneadministration - hantera ersättningar och avdrag (processkarta)
- Principer för långsiktig lönebildning 2019-2021
- Rutin för verkställan av lön vid huvud- samt extrautbetalning (upprättad 2018-01-03, senast kontrollerad 2019-12-09)
- Manual till lönebevakning (2021-11-01)
- Semesteromställning - manual (2020-01-22)
- Checklista - Tips som kan underlätta arbete i Självservice

Bilaga 2 - rekommendationer från granskning 2018

Tabell över rekommendationer från tidigare granskning (2018)

Risk	PwCs rekommendation	Prioritet	Kommentar 2021
Det har i registeranalysen identifierats fall av dubbel utbetalning av lön till anställd	PwC rekommenderar Region Halland att utreda hur en dubbel utbetalning kunde ske och identifiera det underliggande felet, samt arbeta för att stärka upp rutinen. PwC rekommenderar även Region Halland att införa en granskande kontroll för att identifiera eventuella dubbla utbetalningar.	Hög	Våra stickprov visar inte på några dubbla utbetalningar. Rekommendationen bedöms därmed som åtgärdad.
Det har förekommit fall där personer som avslutat sin anställning fått utbetalt lön efter sin anställnings avslutande	Region Halland rekommenderas att stärka upp rutinerna kopplade till fasta data och borttag av personal vid avslut av anställning.	Hög	Registeranalysen identifierade 169 fall där betalning skett efter avslutad anställning. För de tio stickprov vi genomförde noterades inga avvikelser. Rekommendationen bedöms därmed som åtgärdad.
I samband med att användare läggs upp ska deras personnummer läggas in vilket medför att de ej kan göra förändringar på sin egen behörighet. Detta är dock ett manuellt förfarande och om personnummer ej anges kan användare ändra sina egna uppgifter.	PwC rekommenderar Region Halland att följa upp om det är möjligt att göra det tvingande att i systemet ange personnummer med syfte säkerställa att detta ej missas att anges. Detta bör även ske maskinellt för att förebygga manuella felaktigheter.	Hög	Löneenheten har för avsikt att följa upp med systemleverantören om detta är systemtekniskt möjligt. Rekommendationen bedöms därmed kvarstå.
Dokumenterade kontrollaktiviteter i rutinbeskrivningar behöver till viss del kompletteras med instruktion/ beskrivning över hur uppföljning och rapportering ska ske. Vi har också noterat att befintliga rutiner utförs regelbundet men inte alltid dokumenteras med signatur och/eller datum som bevis på att de har utförts.	PwC rekommenderar att Region Halland formaliserar sitt arbete kring intern kontroll och tar fram dokumentation kring hur kontrollaktiviteter skall utföras, när och av vem samt vem som har ansvar för rapportering och för att vidta eventuella åtgärder.	Medel	Rekommendationen bedöms kvarstå, se årets granskning och rekommendation.

Det finns ingen formaliserad rutin för efterföljande kontroll av en ytterligare part att inlagda uppgifter i systemet stämmer mot eventuella underlag. Vidare finns ej underlag för alla ändringar. Loggning av förändringar i fasta data med avseende på konton, lönearter etc. sker ej då funktionaliteten för loggning av dessa fält inte uppges finnas.	PwC rekommenderar Region Halland att säkerställa att alla ändringar baseras på godkända underlag och att dessa sparas med syfte att möjliggöra efterföljande kontroll för att säkerställa att ändring skett korrekt. Region Halland rekommenderas vidare att utvärdera möjligheten att aktivera loggning av dem bedömda känsliga fält. Därefter bör en efterföljande kontroll implementeras.	Medel	Regionens lönesystem registrerar samtliga förändringar i logglistor. Dessa kontrolleras enbart på förekommen anledning. Vi noterar även att det saknas erforderliga underlag för vissa utbetalningar, t.ex. reseräkningar och lönetillägg. Se årets granskning och rekommendationer.
Det är sårbart att endast en medarbetare i nuläget har kunskap om hur ändringar i lönerelaterad data såsom uppdatering av procentsatser för sociala avgifter och inläsning av skattetabeller utförs.	Region Halland bör säkerställa att rutiner avseende nödvändiga aktiviteter i löneprocessen inte är personberoende och att personer som kan agera back-up finns utsedda.	Medel	Under intervju beskrivs att det i dagsläget är två personer som ansvarar för systemförvaltningen av lönesystemet. En systemförvaltningstjänst uppges vara vakant. Rekommendationen bedöms därmed som åtgärdad.
I anslutning till registeranalys av lön har transaktioner jämförts med huvudbok och deklarerationer för att identifiera eventuella differenser. Ett stort antal oförklarade differenser har identifierats, dessa kan dock härröras till felaktig information gällande mappning av konton och lönearter.	Region Halland bör utreda hur Personec P är uppbyggt som system och säkerställa att man har korrekt information gällande mappning av konton och lönearter.	Medel	Genomförd registeranalys identifierar inte några oförklarliga avvikelser vid jämförelse av huvudbok, lönesystem och deklareration. Rekommendationen bedöms därmed som åtgärdad.
Lönerevisionsprocessen tar lång tid vilket leder till att lönerna ej är klara i tid. I förekommande fall under såväl år 2017 som år 2018 betalades ny lön ut i september och oktober med retroaktiv lön från maj.	Region Halland rekommenderas att identifiera varför lönerevisionen tar mycket tid i anspråk samt arbeta för att effektivisera denna rutin.	Medel	Av uppföljningen framgår att regionen har att följa centrala löneavtal för respektive förbund och blir dessa inte klara i tid för utbetalning i april, blir heller inte lokala avtal klara vilket kan försena utbetalning. Vissa tidsbegränsat anställda och främst intermitterant anställda kan få sin nya lön någon månad senare än de tillsvidareanställda. Regionens bedömning är att lönerevisionsprocessen i dagsläget är effektiv. Rekommendationen bedöms som hanterad.
I anslutning till lönerevisionen görs en	Region Halland rekommenderas att	Medel	Regionen tar ut lönestatistik för privat

<p>kartläggning av lönenivå hos konkurrenter. Denna inkluderar dock endast andra regioner och inte privat sektor i det geografiska närområdet.</p>	<p>komplettera lönekartläggningen mot konkurrenter med privat sektor.</p>		<p>sektor via SCB och där finns normalt en viss eftersläpning i siffrorna. Att få ta del av lokala arbetsgivares lönestatistik är svårt, då det är helt beroende på deras vilja att lämna ut sådan information. Regionens erfarenhet är att de i princip aldrig gör det. Rekommendationen bedöms som hanterad.</p>
<p>Attest ska enligt information på utbildning för chefer ske veckovis men så uppges ej alltid ske. Det finns ingen central kontroll att alla poster blivit attesterade innan lönekörning utan även i samband med lönekörning finns obeviljade poster trots upprepade påminnelser.</p>	<p>PwC rekommenderar Region Halland att införa rutin för att säkerställa att alla poster som avser en viss månad attesteras och således utbetalas den period de avser.</p>	<p>Medel</p>	<p>Under intervju beskrivs att det fortsatt förekommer fall då chefer inte har attesterat tidrapporter i tid för lönekörning. Rekommendationen bedöms därmed kvarstå, se årets granskning och rekommendation.</p>
<p>Chefer har en möjlighet att bevilja samtliga poster på en och samma gång (genom funktion "bevilja alla"), inklusive tidrapporter och utlägg. Därmed finns en risk att chef inte bedömer varje post för sig.</p>	<p>PwC rekommenderar Region Halland att på nytt utvärdera om inte funktionaliteten att kunna bevilja samtliga poster på en gång bör inaktiveras.</p>	<p>Medel</p>	<p>Chefer har fortsatt möjlighet att godkänna samtliga öppna poster samtidigt (massgodkännande). Rekommendationen bedöms därmed kvarstå, se årets granskning och rekommendation.</p>
<p>Individer med flera anställningar har sparade semesterdagar från var och en av dessa anställningar. Vid semester från en anställning justeras semesterdagarna från de andra anställningarna manuellt.</p>	<p>PwC rekommenderar Region Halland att utreda möjligheten för ett bättre systemstöd för sparade semesterdagar för att säkerställa att dessa blir korrekt registrerade.</p>	<p>Medel</p>	<p>Löneenheten har för avsikt att följa upp med systemleverantören om det finns systemmässiga möjligheter att förbättra detta. Rekommendationen bedöms därmed kvarstå.</p>
<p>Respektive lönekonsult gör ej någon rimlighetsbedömning av lönekostnaderna för de enheter de ansvarar för utan detta ansvar uppges ligga på respektive chef i samband med attest av tidrapporterna då uppmanas bläddra bland lönespecifikationerna. Det sker ingen central uppföljning av att kontrollen utförs av respektive chef men det har vid granskningen framkommit att denna kontroll ej bedöms utföras</p>	<p>PwC rekommenderar Region Halland att formalisera och stärka kontrollen av genererade lönekostnader genom att säkerställa att alla lönekostnader granskas av vederbörandes chef.</p>	<p>Medel</p>	<p>Vi noterar att det finns en rutin för kostnadskontroll, men att det är frivilligt för chefer att använda funktionen "Godkänn" som skulle kunna ge en spårbarhet. Löneenheten genomför ingen uppföljning av efterlevnaden av kontrollen. Rekommendationen bedöms därmed kvarstå, se årets granskning och rekommendation.</p>

av samtliga chefer.			
Den avstämning som systemsamordnaren gör mellan totalt belopp enligt kvittens från bank mot totalt belopp enligt Personec dokumenteras ej.	PwC rekommenderar Region Halland att formalisera den avstämningskontroll som sker mellan totalt belopp enligt kvittens från bank mot totalt belopp enligt Personec genom dokumentation som sparas som bevis på utförd kontroll. Avstämningen bör signeras och dateras. Avstämningen bör även inkludera avstämning mot bokfört belopp.	Medel	Vi noterar att regionen inte får någon kvittens från banken när bankfilen är mottagen. Systemet där regionen kan se att bankfilen har hanterats samt summa sparas enligt uppgift endast i tre månader. Kontroll görs dock mot banken, men underlaget sparas inte. Rekommendationen bedöms därmed kvarstå, se årets granskning och rekommendation.
I samband med utbetalning av retroaktiva löner sker en rimlighetskontroll av lönerna. Det finns en rutinbeskrivning avseende hur kontroll av retroaktiva löner ska ske. Av denna framgår dock ej vilken dokumentation som eventuellt ska sparas efter utförd kontroll.	Region Halland rekommenderas att tydliggöra kontrollmomentet i rutin avseende rimlighetskontroll av retroaktiva löner inklusive vilken typ av dokumentation som ska sparas och var.	Låg	Någon dokumenterad rutin finns inte, men stickprovskontroller görs efter varje löneöversyn på att korrekta löner är registrerade. Rekommendationen bedöms därmed kvarstå.
När arbetsdagen innan lönekörningen är slut förutsätts samtliga lönekonsulter ha hanterat sina respektive enheter och det sker ingen central övergripande uppföljning av att alla poster är hanterade.	PwC rekommenderar Region Halland att införa en uppföljande kontroll i slutet på arbetsdagen dag innan lönekörning med syfte att säkerställa att alla poster är hanterade av alla lönekonsulter. Kontrollen bör dokumenteras, signeras och dateras.	Låg	Samtliga lönekonsulter har en bevakningslista med sina enheter, där samtliga poster ska vara dokumenterade, signerade och daterade innan arbetsdagen dag innan lönekörning är slut. Rekommendationen bedöms därmed vara åtgärdad.