



Mari-Louise Kondrup

Kommunstyrelsen

mari-louise.kondrup@trelleborg.se

## Svarsyttrande granskning av löneprocesserna

KPMG genomförde en granskning av kommunens löneprocess under 2019. Rapporten visar på områden i löneprocessen som behöver struktureras, roll fördelas och förtydligas för att säkerställa en god och tillförlitlig löneprocess.

KPMG sammanfattande slutsats enligt rapporten är att Trelleborgs kommun huvudsakligen har en god lönehantering och löneprocess.

Man fann under sin utredning brister eller risk för brister som man lämnar rekommendationer på för att säkerställa en tillförlitlig löneprocess.

### Rekommendationerna är enligt följande:

- Att kommunen kompletterar sina manualer med tydliga processbeskrivningar där det även framgår vilka kontroller som ska utföras, av vem, när och hur. Manualerna ska även tydligt redogöra för vilka befattningar inom kommunen som ansvarar för att kontrollerna genomförs. Därutöver rekommenderar vi att kommunen går igenom vilka handböcker som finns i lönesystemet Heroma och säkerställer att personalen känner till dessa samt att medarbetare känner till hur man använder dessa.
- Att kommunen ser över sina uppföljningsrutiner så att förmåner blir korrekt registrerade. Vi rekommenderar kommunen att införa en rutin för uppföljning mellan lön och ekonomi för de anställningsinformationer där förmåner finns registrerade ex bilförmån.
- Att rutiner införs för att kontrollera ändringar i fasta register (databas). Vår rekommendation är att kommunen inför en rutin där förändringar i fasta register går igenom veckovis eller på månatlig basis samt att dessa dokumenteras och attesteras av överordnad.
- Att utlägg gjorda av ordförande attesteras av annan inom nämnden.
- Att signallistor dokumenteras efter att de kontrollerats och att det av dokumentationen tydligt framgår vilka åtgärder som vidtagits vid varje felkod och medarbetare på listan. Vidare rekommenderar vi att denna kontroll attesteras så att kontrollen utförs efter fyra-ögons-principen.

- Att kommunen tar fram en rutinbeskrivning på månatliga avstämningar av personalkostnader och personalskulder i bokföringen. Rutin beskrivningen skall omfatta hur en avstämning utförs, vilka som ska genomföra den samt hur avvikelser ska hanteras och följas upp. Vi rekommenderar även att rutinen kommuniceras ut till hela ekonomi- och löneavdelningen samt att det tydligt dokumenteras vilka som ska vara delaktiga i processen. Det är av vikt att det inte enbart är en person som kan genomföra avstämningarna.

**Kommunledningsförvaltningens yttrande kring åtgärder utifrån givna rekommendationer:**

Avdelning för Kvalitet- och resursutveckling har genomfört en omorganisation som trädde i kraft 20200101. Denna omorganisation innebär ett närmare arbete mellan avdelningens samtliga funktioner för att bland annat säkerställa en god och tillförlitlig löneprocess.

- En genomlysning av hela löneprocessen är uppstartad och därmed ingår även genomlysning av systemet Heroma. Ett arbete pågår med att dokumentera processbeskrivning över lönespecialisternas arbetsuppgifter. Denna processbeskrivning kommer att vara på såväl månadsbasis som årsbasis. I processbeskrivningen kommer det även att tydliggöras vem, alternativt vilken funktion, som ska göra arbetsuppgiften.
- Tydlig rutin samt beskrivning kommer att finnas på varför man gör arbetsuppgiften samt hur och när arbetsuppgiften ska utföras. När arbetsuppgiften är utförd ska den signeras av den person som utfört arbetsuppgiften.
- Samtliga dokument/lathundar ses över och dateras.
- Rutin som säkerställer avstämning av redovisning kommer att tas fram mellan lön och redovisning. Översyn av arbetsfördelningen mellan Lön och Redovisning kommer att göras. Tydliga processbeskrivningar ska göras där det framgår vilka kontroller som ska utföras samt av vem, när och hur dessa kontroller ska göras. Det ska även tydliggöras vilka befattningar inom kommunen som ansvarar för att kontrollerna utförs.
- Digital handbok för Ekonomi/Redovisning och HR/Lön är under framtagande.
- Arbetet samtliga delar beräknas vara klart senast 2020-12-31

Trelleborg 2020-05-18

Mari-Louise Kondrup

HR-chef.