



Mari-Louise Ekelund

Kommunstyrelsen

mari-louise.ekelund@trelleborg.se

Granskning av löneprocesserna

Sammanfattning

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.

En omfattande genomlysning av löneprocessen samt lönesystemet är genomförd där processer, rutiner, manualer samt funktioner/arbetsuppgifter är identifierade och förtydligade. Digital handbok inom HR samt Ekonomi/Redovisning, för att ytterligare förtydliga processer och rutiner är under upprättande och en första version beräknas vara klart 2020-12-31.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse återsrapportering 2020-11-10

Tjänsteskrivelse 2020-05-18

Svarstyttrande 2020-05-18

KPMG utredning

Kommunledningsförvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår besluta att föreslå kommunstyrelsen besluta

att anta återsrapporteringen.

att uppdra åt kommundirektören att säkerställa årlig uppföljning av rutiner, manualer och processer av löneprocessen.

Beslutet skickas till

Kommunledningsförvaltningen

Ärendet

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 återrapportering 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 under genomförande. Denna översyn innefattar såväl genomgång av löneprocessens steg på såväl månadsbasis som årsbasis. Manualer är under bearbetning över vad som görs i varje process under lönebearbetnings gång. I denna översyn har man även genomlyst personalsystemet 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. Samtliga dokument, manualer och lathundar har setts över och uppdaterats och arbetet kommer att vara klart 2020-12-31.

Rutin som säkerställer avstämning av redovisning är under framtagande mellan funktionerna lön och redovisning. Arbetet är pågående med viss avvikelse varvid detta arbete kommer att behöva fortlöpa in i första tertialen 2021.

Processbeskrivning samt tydliggörande av arbetsuppgifter behöver definieras 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.

Avseende attestering av utlägg av ex ordförande inom nämnd finns detta reglerat i ”Bestämmelser om ekonomiska förmåner till förtroendevalda 2019-2022:”

Tillämpningsanvisningar till 6 kap. 2 §

Attesterings av ordförandens begäran om ersättning görs av vice ordföranden.

Digital handbok för Ekonomi/Redovisning och HR/Lön är under framtagande och arbetet beräknas vara klart 2020-12-31.