

Granskning av lönehantering och löneutbetalnings- processen

Region Gävleborg

Februari 2021

Projektledare: Cecilia Axelsson

Projektmedarbetare: Elinore Fahlgren, Casper Wessén, Lars

Edman och Daniel Vamos Fecher

Kvalitetssäkrare: Karin Magnusson



Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
Rekommendationer	3
1. Inledning	5
2. Inhämtning av data	7
3. Iakttagelser och bedömningar	8
3.1 Organisation kring lönehantering	8
3.2 Allmän systeminformation	8
3.3 Behörigheter	9
3.4 Uppläggnig av fast data	110
3.5 Kontroll av personalregistret	132
3.6 Löneöversyn	143
3.7 Tidrapportering/avvikelse rapportering	143
3.8 Reseräkningar, utlägg och traktamenten	154
3.9 Lönetillägg	165
3.10 Semester	176
3.11 Rutin för lönekörning	187
3.12 Utbetalningsrutiner	187
3.13 Överföring av information till ekonomisystemet	210
3.14 Avstämning av arbetsgivardeklaration	232
3.15 Intern kontroll av lönehantering och löneutbetalning	265
4. Revisionell bedömning	276
Bilaga 1	29

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Gävleborg har PwC genomfört en granskning av regionens lönehantering och löneutbetalningsprocess.

Den sammanfattande bedömningen är att regionstyrelsen **i begränsad utsträckning har säkerställt** en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Vi grundar bl.a. vår bedömning på att löneprocessen endast till delar är dokumenterad och att det till delar saknas tillhörande rutinbeskrivningar, vilket kan göra lönehanteringen personberoende och sårbar. Det finns en tydlig ansvarsfördelning och ett inarbetat arbetssätt inom HR Service, däremot saknas strukturerade rutiner att utföra systematiska kontroller samt att dokumentera de kontroller och åtgärder som utförs. Ansvarsfördelningen mellan HR Service och regionens övriga verksamheter är fortsatt otydlig, men det anges att det pågår ett arbete kring kartläggning av roller och ansvar kopplat till lönehanteringen i regionen.

Vidare grundar vi bedömningen på att det förekommer ett stort antal manuella inslag samt till delar avsaknad av systemstöd i regionens lönehantering. Detta tillsammans med att hantering av utlägg inte sker enligt regionens inköpsrutiner kan medföra risk för oegentligheter och felaktiga löneutbetalningar. Vår stickprovsgranskning har inte visat på några felaktiga löneutbetalningar, däremot på några avvikelser som kan indikera på bristande internkontrollarbete samt avvikelse mot LKBR's krav.

Vidare grundar vi vår bedömning på att det saknas kontrollmoment avseende lönehanteringen i regionstyrelsens internkontrollplan för år 2020, samt att det saknas fullständiga dokumenterade riskbedömningar över risker kopplat till lönehanteringen. Vi anser det vara väsentligt att lönehanteringen beaktas i det systematiska internkontrollarbetet då löneprocessen är en stor och komplex process och till den finns ett stort antal risker.

Den sammanfattande bedömningen baseras på en sammanvägning av bedömningarna för nedanstående revisionsfrågor i granskningen. En mera utförlig beskrivning av resultatet för respektive revisionsfråga finns i avsnitt 4 Revisionell bedömning.

Revisionsfrågor	Bedömning
<p>Revisionsfråga 1 Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?</p>	<p>Till övervägande del uppfyllt Vår bedömning är att det till övervägande del finns en fungerande löneprocess och en tydlig roll- och ansvarsfördelning.</p>
<p>Revisionsfråga 2 Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen inom ett antal angivna områden?</p>	<p>I begränsad utsträckning uppfyllt Vår bedömning är att det i begränsad utsträckning finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande aktiviteter inom ett antal angivna områden.</p>
<p>Revisionsfråga 3 Säkerställer regionstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?</p>	<p>I begränsad utsträckning uppfyllt Vår bedömning är att kommunstyrelsen i begränsad utsträckning säkerställer att rutinerna fungerar.</p>
<p>Revisionsfråga 4 Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?</p>	<p>Till övervägande del uppfyllt Vår bedömning är att inga väsentliga avvikelser förekommer mellan lönesystem och huvudbok. Däremot förekommer avvikelser mellan lönesystem och till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer avseende källskatt.</p>

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer:

- I syfte att stärka den interna kontrollen bör **regionstyrelsen** utveckla sitt systematiska arbete med intern kontroll för att hantera riskområden inom lönehanteringen. Inom ramen för detta arbete behöver regionstyrelsen säkerställa att det pågående arbetet med kartläggning, utveckling och systematisering av de olika delarna i regionens lönehantering färdigställs. Detta mot bakgrund av att lönekostnaderna utgör en omfattande del av regionens kostnader samt att det saknas fullständiga dokumenterade riskbedömningar kopplat till regionstyrelsens internkontrollplaner. En konsekvens av bristande lönehantering kan i slutändan leda till felaktigt utbetalda löner. Regionstyrelsen bör även säkerställa att **nämnderna** beaktar lönehanteringen i sina internkontrollplaner med tillhörande riskbedömningar.

- **Regionstyrelsen** bör upprätta en fullständig dokumentation över lönehanteringsprocessen med tillhörande rutinbeskrivningar, vilka manuella kontroller som ska utföras samt vilka kontroller som lönesystemet utför. Inom ramen för det arbetet bör regionstyrelsen se över och utvärdera nuvarande kontroller i syfte att säkerställa att de är effektiva. Vidare behöver kontrollarbetet kompletteras med kontroller inom områden där det idag saknas som t.ex. behörigheter i lönesystemet, ändring av fast data och oattesterade poster. Regionstyrelsen bör även tillse att det finns utförliga arbetsbeskrivningar kopplat till samtliga kontroller som ska genomföras.
- **Regionstyrelsen** bör säkerställa att pågående arbete kring kartläggning av roller och ansvar av de olika delarna i regionens lönehantering färdigställs i syfte att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan HR Service och regionens övriga verksamhet.
- **Regionstyrelsen** bör tillse att ett fullständigt systematiskt arbetssätt inrättas för att dokumentera utförda kontroller avseende lönehanteringen. Det bör framgå när och hur kontrollen genomförts, eventuella avvikelser och åtgärder, samt ansvarig person i syfte att öka spårbarheten gällande utförd kontroll. Dokumentation av kontrollarbetet inklusive genomförda åtgärder kan utgöra underlag inför kommande risk- och väsentlighetsanalyser.
- **Regionstyrelsen** bör se över och effektivisera nuvarande manuella rutiner i löneprocessen i syfte att minska den manuella hanteringen av pappersblanketter av exempelvis anställningsavtal och utlägg. Det kan bidra till att minska risken för felaktiga löneutbetalningar. Likaså kan det bidra till minskad arbetsbelastning för personalen på HR Service till följd av minskade manuella registreringar och rättningar av felaktiga utbetalningar. Som en del i detta arbete ingår att se över möjligheten till systemstöd för lönetillägg och efterlevnad av inköpsrutiner för egna utlägg.
- **Regionstyrelsen och nämnderna** bör tillse att tid- och avvikelserapportering samt attest av underlag sker korrekt och i tid. Det kan bidra till att antalet manuella utbetalningar minskar. Likaså kan det bidra till minskad arbetsbelastning för personalen på HR Service.
- Då det åligger styrelse och nämnder ett ansvar enligt 6 kap 6§ Kommunallagen att inom sitt verksamhetsområde tillse att den interna kontrollen är tillräcklig, är det väsentligt att såväl **regionstyrelsen** som **nämnderna** säkerställer att det finns fullständiga och korrekta underlag till samtliga lönetransaktioner.

1. Inledning

Bakgrund

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

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 följder.

Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll. För att besvara granskningens syfte har följande revisionsfrågor formulerats:

- 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-/avvikelseberapportering (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

Revisionskriterier utgörs av:

- Tillämpliga lagar såsom semesterlag och kommunallagen (framför allt 6 kap 6 § om internkontroll)
- Interna rutiner/riktlinjer, regler och anvisningar

Metod och avgränsning

Granskningen har genomförts genom en registeranalys av löneutbetalningar för perioden januari - oktober 2020. Utifrån ett antal områden har olika sökningar skett med hjälp av registeranalyser. Resultatet av sökningarna har stickprovsvis kontrollerats och verifierats mot underlag tillhandahållna av löneenheten.

Utöver registeranalyserna har en kartläggning genomförts av rutinen för utbetalning av lön samt relevanta nyckelkontroller i löneprocessen. Denna del har genomförts med hjälp av dokumentstudier och intervju med personal från löneenheten HR Service.

De intervjuade har haft möjlighet till sakgranskning av granskningsrapporten under perioden 2021-03-09 – 2021-03-23. Rapporten bygger dels på genomförda registeranalyser under perioden januari-oktober 2020 dels på genomförda intervjuer och dokumentstudier under perioden 2020-11-09 – 2021-02-28.

Granskningsobjekt är regionstyrelsen. Granskning av pensionshantering ingår inte i granskningen.

2. Inhämtning av data

Vi har inom ramen för granskningen genomfört följande registeranalyser under perioden januari 2020 - oktober 2020:

- en registeranalys av samtliga utbetalningsfiler och regionens anställningsregister (benämns fortsättningsvis i rapporten som registeranalys 1).
- en registeranalys av samtliga lönetransaktioner och regionens anställningsregister (benämns fortsättningsvis i rapporten som registeranalys 2).

Utförda registeranalyser har utförts på filer av material tillhandahållet av Region Gävleborg samt systemleverantören för Visma. Den data vi erhållit från regionen har tagits ut från lönesystemet Personec P.

3. Iakttagelser och bedömningar

3.1 Organisation kring lönehantering

I Region Gävleborg ansvarar löneenheten HR Service för hantering av regionens löner. HR Service ligger organisatoriskt under HR-avdelningen som i sin tur är centraliserad

under regionstyrelsen. HR Service består av en enhetschef och 22 löneadministratörer, varav två försäkrings- och pensionshandläggare, en systemspecialist, en Time Care specialist och 18 löneadministratörer.. Regionens IT-service hanterar systemförvaltning och har systemförvaltare för lönesystemet. Löneenheten hanterar, förutom lön till regionen, även det helägda dotterbolaget Folk tandvården Gävleborg AB's löner, utifrån fastställt avtal. Vid tillfället¹ för granskningen är avtalet under revidering.

Löneadministratörerna på löneenheten ansvarar för lönehanteringen i hela regionen, och samtliga löneadministratörer arbetar mot samtliga av regionens verksamheter. Enheten har ett uppdelat ansvar avseende pension, försäkring, arkivering, systemansvar, bemanningssystem samt lönehantering för Folk tandvården Gävleborg AB.

Under 2017 genomförde PwC en granskning av regionens löneprocess. I den granskningen framkom att det fanns en otydlighet i verksamheten om respektive rolls ansvar i lönehanteringen och HR Service ansvar. Granskningen visade på att ansvarsfördelningen för chefer, schemaansvarig samt medarbetare var dokumenterad och senast uppdaterad 2015 men att ansvarsfördelningen var otydlig. Framför allt fanns en otydlighet från organisationen om vad HR Service arbetar med samt enhetens tjänstekatalog. Inom ramen för 2020 års granskning har framkommit att det pågår ett arbete inom HR Service med kartläggning av roll och ansvar för såväl enhetens som för respektive medarbetares befattning. Vidare pågår även en kartläggning av inkomna supportärenden. Målet är att tydliggöra ansvarsfördelning i hela löneutbetalningsprocessen för medarbetare, chefer och övriga enheter inom HR Förvaltningen samt regionledning.

Genomförda registeranalyser visar på att löneenheten hanterade totalt 9 983 lönemottagare under granskad period².

3.2 Allmän systeminformation

Region Gävleborg använder sig av Visma Personec P som lönesystem för löneadministration. Personec P har varit i bruk sedan 2011 och består av ett antal integrerade moduler. Med systemet sköts driftplanering, inställningar för integrationer, uppdatering av tabeller, kundunika inställningar, underhåll av organisationsträd och driftkalender för bearbetningar. Regionens IT-avdelning ansvarar för drift av systemet, och samtliga lönekörningar genomförs av löneenheten. Personec-klienten används av systemspecialist och systemadministratörer, samt av de löneadministratörer som ansvarar för ekonomi, redovisning och lönebearbetning. Större systemuppdateringar släpps av systemleverantören 2 gånger per år.

Vidare används TimeCare för schemaläggning av anställda, TimeCare Pool för bokning av vikarier och Neptun avseende behörigheter i de olika systemen, såsom Visma. Neptune är en klient för administration av roller och organisatorisk behörighet mot alla Personec P moduler. Regionen har ett eget framtaget system, InVia avseende anställningsprocessen är i drift sedan 2015. Syftet med InVia är att effektivisera arbetet i anställningsprocessen. InVia är ett egenutvecklat systemstöd som stödjer arbetet i anställningsprocessen. Systemet InVia används för att:

¹ Januari 2021.

² 2020-01-01 - 2020-10-30

- automatiska beställningar till IT & Ekort skickas
- automatiska välkomstmail skickas
- kodningen av yrkeskategorier läggs in manuellt
- påminnelsefunktion för avtal och legitimationer.

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av systemförvaltningsplan för HR-systemet 2021³. Planen är giltig till och med 2022-01-12. Syftet med planen är att klargöra planerna för HR-systemen innehållande bl. a mål, aktiviteter och resurser för perioden. I planen framgår också vem som är ansvarig för driften av respektive HR-system.

3.3 Behörigheter

Vid intervju beskrivs att alla medarbetare och chef vid löneenheten har samma behörighet vilket rör sig om 23 personer. Personal på övriga HR-avdelningen har i regel enbart en tittbehörighet, kallad *HR-specialist* eller *ekonomi* beroende på funktion. Övriga medarbetare i Region Gävleborg tilldelas en av följande behörigheter; chef, chefsstöd eller medarbetare.

Behörighet *medarbetare* kan bara rapportera på egen person, och avser både tillsvidare- och visstidsanställd samt vikarier. Behörighet *chef* kan rapportera frånvaro för medarbetare, attestera dessa, samt rapportera på egen person som medarbetare dock inte som chef. *Chefsstöd* kan rapportera och bevaka medarbetare. Behörighet *ekonom* är en analysfunktion som kan användas för att titta och analysera kostnader. *HR-specialist* är som tidigare nämnts en titt-funktion och har behörighet att ta ut rapporter. Behörigheten *löneadministratör* kan inte rapportera på sig själv, vilket är en låst systemfunktion. När en löneadministratör arbetar i systemet ser hen inte sin egen rapport, utan behöver för att nå sin egen rapport vara inloggad som medarbetare. Behörigheten *löneadministratör* har möjlighet att ändra och se data för samtliga medarbetare, förutom sig själva. De kan även lägga upp och ändra behörigheter för medarbetare, förutom sig själva.

Löneadministratören får en notis om att en anställningsrapport finns tillgänglig i Invia digitalt, upprättad av ansvarig chef eller chefsstöd vid anställning. När en anställningsrapport inkommer påbörjar löneadministratör arbetet att manuellt lägga in data i Personec P och Neptun avseende anställning och behörigheter.

Vid intervjuer framkommer att det inte sker en systematisk genomgång av behörigheter i Personec P/Neptun. Det framkommer att man kan ta ut så kallade ändringsloggar över förändringar av behörigheter, men det är inte något som löneenheten använder sig av som kontroll.

Det saknas enligt uppgift rutin för kontroll av registrering av anställning, ändring av data och avslut med "två-par-ögon-principen" vilket innefattar att en medarbetare registrerar och en annan medarbetare kontrollerar registrerade uppgifter om anställning, ändring av fast data eller avslut av anställning.

³ Systemförvaltningsplan för 2020 har efterfrågats och ska finnas upprättad. Planen är inaktiverad vid tillfället för granskningen och därmed svår att ta fram.

Verifiering - behörighetsnivå löneadministratör

Full behörighet att göra ändringar av fast data i lönesystemet är begränsad till medarbetare som har tilldelats behörigheten *löneadministratör*. Kontroll av vilka som har denna behörighet har genomförts och vi kan konstatera att totalt 40 medarbetare vid regionen har löneadministrationsbehörighet, samt fem opersonliga användare har behörigheten (adminkonto, administrator, systemkonto Visma, Viw administrator och lönesupport). Vid uppföljning med HR Service har framkommit att alla utom en av dessa personer har uppdrag inom lönehanteringen som kräver denna behörighet. Det kan handla om upprättande av intyg, system- och teknikförvaltning samt analys och framtagande av statistik som enligt uppgift kräver denna behörighet.

3.4 Uppläggning av fast data

Vid anställning av en ny medarbetare ansvarar anställande chef för att göra en beställning på det via ett beställningsformulär i InVia. Handläggare inom HR kompletterar anställningsuppgifter och färdigställer denna beställning för att skapa ett anställningsavtal till medarbetaren. Det skapas även en anställningsrapport i InVia som används av löneenheten som underlag för registrering av anställd i lönesystemet.

Anställningsrapporten från InVia är digital och fastställd mall finns inlagd i systemet. Vid intervju framkommer att ett signerat anställningsavtal inkommer till löneenheten som arkiveras i personalakt. Det anges att anställningsavtal kan inkomma både före och efter att anställningen har påbörjats. Anställningsavtalet kommer i pappersform. I InVia finns en bevakningsfunktion som används för att se till att påskrivet anställningsavtal och legitimationer har inkommit för arkivering i personaktsarkivet. När anställningsavtal har inkommit behöver löneadministratör aktivt bocka av att anställningsavtal har inkommit i InVia. Regionen har vid tillfället för granskningen ingen digital process för upprättande av anställningsavtal eller signering.

Vid avslutning av anställning ska medarbetare fylla i blankett Egen uppsägning som via chef skicka till HR Service. När löneenheten mottar det, är fastställd rutin att en lönehandläggare går in och lägger ett bevakningsdatum i lönesystemet som stoppar lönen vid angivet datum.

Medarbetarens chef ska även göra en Avgångsrapport i InVia för att bekräfta anställningens upphörande samt att beställning om att avsluta av behörigheter går till IT och E-tjänstekort. Slutlön administreras månaden efter, och vid körning av slutlön tas även behörigheter bort från Neptun för medarbetaren.

Den data som medarbetaren själv kan ändra är enbart uppgifter som privata telefonnummer och privat mailadress. Varje natt görs en körning mellan lönesystemet och skatteverkets folkbokföring avseende övrig data.

Löneadministratörer kan manuellt ändra data gällande medarbetarens personuppgifter som namn och adress, men vid nästkommande körning mot folkbokföringen kommer datan ändras automatiskt om den inte är korrekt. Löneadministratörer kan ta fram logglista över förändring av fast data, men det genomförs enligt uppgift inga systematiska kontroller av dessa logglistor.

Varningssignal ges av Personec P vid bruttolön som överstiger 80 000 kr. Varningssignalen ges vid lönekörning, och inte vid registrering av lön, uppläggning av nyanställd eller ändring av lön i systemet.

Det saknas vid tillfället för granskningen dokumenterad rutin för uppläggning av fast data. Ansvar för registrering av ny och ändring av anställning specificeras i löneenhetens processkarta av löneutbetalningsprocessen.

Verifiering - analys av bruttolöner

Vi har gjort en analys av den högsta bruttolönen för samtliga anställda under perioden januari till oktober 2020 uppdelat i beloppsintervall. Analysen finns sammanställt i figur 1.

Figur 1: Sammanställning av bruttolöner under januari till oktober 2020 uppdelat i beloppsintervall

Beloppsintervall	Antal
<0	1
0 - 5.000	11
5.000 - 10.000	24
10.000 - 15.000	84
15.000 - 20.000	148
20.000 - 25.000	1.044
25.000 - 30.000	2.070
30.000 - 35.000	1.608
35.000 - 40.000	1.366
40.000 - 45.000	567
45.000 - 50.000	481
50.000 - 60.000	196
60.000 - 100.000	577
100.000 <	26

Av figuren framgår bland annat att det finns totalt 577 personer med en bruttolön inom intervallet 60 000 - 100 000 kr. Antalet personer avviker från trendriktningen av antal mellan de olika beloppsintervallen. Vi har efterfrågat en förklaring till rimligheten i antalet personer inom detta beloppsintervall och förklaring som ges är att efter att en analys och rimlighetsbedömning har genomförts av löneenheten, och den avvikande trenden beror på det stora antalet läkare och direktörer i regionen, samt avvikande höga extrautbetalningar i form av jour och kvalificerad övertid, extra ersättning i samband med corona-pandemin. Vi har inom ramen för granskningen inte genomfört ytterligare stickprov för att verifiera detta.

Verifiering - kontroll av spärr

Kontroll av spärr för hantering av egen fast data har genomförts och vi kan konstatera att medarbetare som har behörighet löneadministratör inte kan ändra data på sitt eget personnummer.

Verifiering - kontroll av varning för hög bruttolön

Kontroll av varning för hög bruttolön har genomförts och systemet genererar en lista över bruttolöner som överstiger 100 000 kr⁴. Löneadministratörerna går inför varje lönekörning igenom listan och säkerställer att utbetalningen är korrekta. Beloppet 100 000 kr är bestämt av löneenheten och beslutet finns dokumenterat.

Verifiering - existens av anställningsavtal

Vi har gjort stickprov avseende tio personer och verifierat att aktuellt och undertecknat anställningsavtal finns, samt bedömt rimligheten i utbetald lön utifrån anställningsavtal och uppgift om löneöversyn år 2019 och 2020. Kontrollen gjordes utan anmärkning.

3.5 Kontroll av personalregistret

Nedanstående kontroller har vi gjort av personalregistret genom registeranalys av lönedata för perioden januari-oktober 2020 (registeranalys 2). Kontrollen har genomförts genom en jämförelse mellan lönetransaktionsfil och personalregistret för att bland annat säkerställa att inga transaktioner skapats på anställda som inte finns upplagda i personalregistret eller utanför anställningsperioden.

Lönetransaktioner utanför anställningsperioden

Vid genomförd registeranalys under fastställd period har 2 103 utbetalningar gjorts till ej anställda till en summa av 9,7 miljoner kronor. Utbetalningar till personer som ej återfinns i personalregistret är en del i antalet, men beloppsmässigt inte så högt. Det är inte ovanligt för personal inom kommuner och regioner som kan få ersättning för pensionsavgiften långt efter att de slutat.

Stickprov för lönetransaktioner utanför anställningsperioden har genomförts och finns närmare beskrivet under avsnitt 3.12.1.

Kontroll av ologiska personnummer

En sökning har gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum. Resultatet visar att 6 anställda identifierades med avvikande födelsedatum eller kontrollsiffra. Uppföljning av dessa avvikelser har skett med HR Service, där samtliga avvikelser förklaras att personerna har ett samordningsnummer från Skatteverket⁵. Kontrollen har därmed kunnat genomföras utan anmärkning.

Kontroll av avvikande ålder

En sökning har gjorts efter personer med avvikande ålder, vilket definierats som yngre än 16 och äldre än 75. Resultatet visar att 54 personer har avvikande ålder, varav samtliga är äldre än 75 år. Ett urval av fem individer har granskats. Vi har erhållit rimliga och tillräckliga förklaringar/underlag för samtliga stickprov. De identifierade personerna är visstidsanställd vårdpersonal. Stickprovet har därmed kunnat genomföras utan anmärkning.

⁴ Beslutet att granska utbetalningar överstigande 100 000 kr har lön- och pensionsenheten fastställt med dåvarande förhandlingschef 2011.

⁵ Dessa personnummer avser personer som ännu inte fått svenska personnummer, utan som i väntan på detta har fått ett s.k. samordningsnummer från Skatteverket. När en utländsk medborgare ansöker om svenskt personnummer läggs talet 60 till födelsedagen, d.v.s. om en person ansöker om svenskt personnummer är född den 20 oktober 1985 blir personnumret 851080-XXXX.

3.6 Löneöversyn

Det är personal på HR-avdelningen som ansvarar för den årliga löneöversynsprocessen i regionen. Processen påbörjas efter januari månads lönekörning genom att data tankas över från förhandlingsprogrammet Förhandling i Personec P, vilket görs manuellt av löneadministratör. Medarbetare vid HR-avdelningen gör en exportfil efter fastställd lönerevision, som delas med löneadministratörer via en gemensam mapp, som hämtas upp av systemspecialist. Löneadministratörerna laddar manuellt över uppdaterad data i Personec P. Löneutbetalning görs retroaktivt.

Det finns en genomförandeplan för löneöversynen, gällande 2019-02-21 - 2020-02-21. Genomförandeplan för löneöversyn fastställer inte att kontroll ska ske av att rätt lön har överförts. Den fastställer inte heller att kontroll av den retroaktiva lönen ska ske innan utbetalning.

3.7 Tidrapportering/avvikelse rapportering

Varje ansvarig chef är ansvarig för att rapportera sjuk- och frisknärvaro för medarbetare i lönesystemet. Tid- och avvikelserapportering sker i Personec P via Självservice eller TimeCare Pool om medarbetaren är timanställd. Vid sjukanmälan informeras verksamheten i första hand, och ansvarig chef i andra hand, via telefon, mail eller sms av medarbetaren själv. Medarbetaren kan inte själv registrera sjukfrånvaro, vård av barn, semester eller föräldraledighet. I vissa fall kan chefsstöd bistå chef med frånvarorapportering, men det är närmsta chefs ansvar. Löneadministratörer kan rapportera frånvaro för medarbetare men de ska inte löneadministratören göra utan det är ett chefsansvar.

Medarbetare och chefer har tillgång till lathund, manual och filmer för tid- och avvikelserapportering via intranätet.

Ansvarig chef attesterar löpande tidrapporter i Personec P, och kan inte massattestera poster, utan behöver godkänna varje enskild post. Ansvarig chef skall attestera sina poster innan lönebrytdatum, vilket vanligtvis är kring den 18:e varje månad. Ansvarig chef får notiser när hen öppnar Personec P, via "första sidan". Det finns inga andra automatiska varningssignaler till chefer eller medarbetare avseende tids- och avvikelserapportering. Löneenheten skickar manuellt ut två mail för påminnelse, 5 dagar innan brytdatum samt samma dag till samtliga chefer i regionen.

Det sker inte någon löpande kontroll av oattesterade poster vid lönekörning av löneenheten. Anledningen till det framkommer vid intervjuer vara tidsbrist. Det upplevs av löneenheten att tidsrapportering ofta inte sker inom satta brytdatum, vilket är en av anledningarna till extrautbetalningar. Poster som är oattesterade kommer inte med vid lönekörning och löneutbetalning. Det saknas systemstöd för automatisk eskalering av attest, det vill säga att attesten går till överordnad chef för hantering vid angiven tidsgräns.

Löneenheten upplever att det är en utmaning att säkerställa frisknärvaro omgående när medarbetaren är tillbaka till arbetet i och med att det är upp till ansvarig chef att rapportera det. Det framkommer att det ofta blir fel i antalet sjukdagar och när medarbetaren är tillbaka i arbete, vilket bidrar till extraarbete för löneenheten i form av rättning av lön.

3.8 Reseräkningar, utlägg och traktamenten

Reseräkningar och traktamenten kan dels inkomma manuellt via papper då kvitton bifogas eller digitalt via systemet Självservice. Om reseräkning eller traktamente inkommer digitalt inkommer underlagen manuellt till löneenheten. Bokning av resor ska gå via Regionens resebokningssystem, men det framkommer vid intervju att löneenheten ofta får reseräkningar som omfattar resor som medarbetaren inte bokat via regionens resebokningssystem. Reseräkningar arkiveras i pappersform av löneenheten och sparas i 10 år.

Personliga utlägg inkommer manuellt i pappersform till löneenheten. Regionen har framtagit formulär⁶ för eget utlägg. Löneenheten uttrycker vid intervjuer att det är en arbetsuppgift som är tung att hantera, då materialet som inkommer ofta är bristande, och/eller felaktigt. Personliga utlägg arkiveras i pappersformat av löneenheten och sparas i två år. Personliga utlägg attesteras med signatur av ansvarig chef och skickas in till HR service för lönebearbetning och arkivering.

Vid intervjuer har framkommit att endast en liten del av de utlägg som HR Service hanterar avser personliga utlägg. Övriga utlägg såsom köp av tåg, bussbiljetter, kursavgifter, logi, förbrukningsmaterial, hjälpmedel, utrustning, drivmedel, livsmedel samt gåvor skulle kunna hanteras via regionens ordinarie inköpsrutiner. Under 2019 har regionen genomfört en kartläggning kring regionens utlägg som genomförts på uppdrag av ekonomiförvaltningen i syfte att identifiera om det föreligger behov av fler betalkort hos verksamheterna. Vi har inom ramen för granskningen tagit del av rapporten avseende denna kartläggning. Av rapporten framgår att totalt granskades närmare 1.000 utlägg, varav de fem beloppsmässigt största kostnadskategorierna var följande:

⁶ Eget utlägg - Region Gävleborg. Dokument ID: 04-404955.

- utbildning/utbildningsmaterial
- konferens- och kursavgifter
- förbrukningsinventarier
- resor och logi
- livsmedel

Kartläggningen visar på att merparten av de granskade utläggerna skulle kunna hanteras genom inköp via inköpssystemet Proceedo eller via faktura. Endast ca 2% av de granskade utläggerna avsåg utlägg i enlighet med fastställda riktlinjer för personliga utlägg, dvs ersättning för social träning för patienter med psykisk diagnos och oväntade utlägg för inrikes resor. Det anges vid intervjuer att trots denna kartläggning och gällande riktlinjer har ingen förändring av arbetssätt skett kring hantering av utlägg. Därav är hantering av utlägg en arbetsuppgift som är fortsatt tung för löneenheten att hantera.

Verifiering - reseräkningar

Under perioden januari - oktober 2020 har reseräkningar till ett belopp om 1 828 486 kr betalats ut, uppdelat på 11 836 transaktioner (resultat av registeranalys 2). Vi har gjort ett stickprov på tio reseräkningar för att verifiera och kontrollera att det finns erforderligt underlag hänförliga till transaktionerna. Stickprovet visar att nio av tio reseräkningar har tillhörande korrekt underlag. En reseräkning har betalats ut utan tillhörande underlag.

Verifiering - traktamenten

Under perioden januari - oktober 2020 har traktamenten till ett belopp om 433 686 kr betalats ut, uppdelat på 1 232 transaktioner (resultat av registeranalys 2). Vi har gjort ett stickprov på tio transaktioner för traktamenten för att verifiera och kontrollera att det finns erforderligt underlag/uppgifter hänförliga till transaktionerna. Vid granskning av underlag för traktamente används reserapporter som specificerar anställd, arbetsplats och position, samt resans tidsperiod, färdväg/ändamål och vad som förtärts, såsom frukost, lunch eller middag. Stickprovet visar att nio av tio traktamenten har tillhörande korrekt underlag. Ett traktamente har betalats ut utan tillhörande underlag.

3.9 Lönetillägg

Region Gävleborg har tagit fram formulär⁷ för upprättande av lönetillägg. Underlag för lönetillägg ska enligt uppgift innehålla motivering samt tidsbegränsning, inga lönetillägg är tillsvidare. Lönetilläggen läggs in i lönesystemet av löneadministratör. Det saknas systemstöd för att tidsbegränsa utbetalningen, trots att lönetilläggen är tidsbegränsade. Det finns systemstöd för påminnelse av att lönetillägg utgår, som går till ansvarig chef. Om lönetillägget inte manuellt tas bort, fortsätter det alltså att betalas ut. En stor andel av regionens medarbetare har lönetillägg, och flertalet av medarbetarna har flera lönetillägg, och hanteringen av dessa bidrar till en hög arbetsbelastning för löneenheten. Det är också en utmaning att få in underlag för lönetilläggen i tid, vilket leder till att lönetilläggen även utbetalas retroaktivt. Inom ramen för granskningen har det framkommit att en rutin finns som innebär ett underlag i form av ett pappersformulär avseende lönetillägg som skall attesteras av HR Strateg för att vara giltigt.

Det sker vid tillfället för granskningen inga systematiska kontroller av lönetillägg. Anledningen till det framkommer vid intervjuer vara tidsbrist. Inom ramen för

⁷ Beslut om lönetillägg - Formulär - Region Gävleborg. Dokument ID: 04-61018.

granskningen har det inte framkommit om det finns rutin för attest avseende upprättade formulär för lönetillägg.

3.10 Semester

3.10.1 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 25 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. Överskjutande dagar får sparas till senare semesterår. Semesterlagen 18 § tydliggör att en arbetstagare som under ett semesterår har rätt till mer än 20 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.

3.10.2 Regionens rutiner för att säkerställa efterlevnaden av lagen

Som medarbetare i Region Gävleborg har man rätt till;

- 25 semesterdagar upp till 40 års ålder
- 31 semesterdagar från och med det år du fyller 40 år
- 32 semesterdagar från och med det år du fyller 50 år

Semesteråret är från 1 januari till 31 december och samma som intjänandeår, vilket innebär att nyanställda medarbetare har möjlighet att ta ut betald semester under det första anställningsåret. 40 semesterdagar får sparas under obegränsad tid. Semester kan omvandlas till semestertimmar och tas ut del av dag om du har rätt till fler än 25 semesterdagar eller har mer än 25 sparade semesterdagar.

Löneenheten genomför årligen kontroll av sparade semesterdagar. Denna påbörjas i slutet av januari och betalas ut på marslönen. Vid tillfället för granskningen har kontrollen inte hunnit genomföras. Inom ramen för granskningen har inte kunnat fastställas om, och i sådana fall hur kontrollen dokumenteras.

Verifiering - personer med fler än 40 sparade semesterdagar

En anställd kan i teorin som mest ha 72 kvarvarande semesterdagar, bestående av 32 dagar som är årets semester (högsta möjliga antal semesterdagar enligt avtal) och 40 sparade semesterdagar från tidigare år. I registeranalysen identifierades 570 personer med fler än 40 sparade semesterdagar. Analys visar att två anställda har fler än 72 sparade semesterdagar, motsvarande 78 respektive 136 dagar. Vi har gjort en stickprovskontroll för tio personer som vid registeranalysen hade fler än 40 sparade

semesterdagar. Vi har erhållit rimliga förklaringar till stickproven i samtliga fall. För individen med 136 dagar har överskjutande dagar inte betalats ut, vilket borde ha skett. Vidare har flera anställda ett stort antal semesterdagar i och med rådande coronapandemi gjort att de inte kunnat ta ut sin semester som planerat.

3.11 Rutin för lönekörning

Det finns en dokumenterad rutinbeskrivning⁸ *Rutin för lönearbete med rapporter samt fel- och varningssignaler inför lönebryt*, upprättad av Löneenheten. Rutinen ger instruktioner för frånvaro, avvikande tjänstgöring, anteckningar, anställning, tillägg/avdrag samt fellista lön. Rutinen innehåller uppgifter om vilka kontroller som ska ske samt hur hantering av fellistor ska gå till.

Det anges att endast godkända och attesterade poster såsom utlägg, reseräkningar och övertid i samband med avvikelserapportering utgör grund för lönekörning och löneutbetalning. Detta innebär att inga oattesterade poster betalas ut.

Vid ordinarie lönekörning har ansvarig chef fram till satt datum under given månad⁹ möjlighet att registrera och attestera poster i lönesystemet. Fram till och med lönebryt genomförs rättningar och kontroller av löneadministratörerna utifrån fel- och varningslistor som systemet genererar. Fel- och varningslistorna uppdateras löpande under månaden och rättningar genomförs kontinuerligt. Löneadministratörerna genomför kontroller av särskilda konton enligt uppgift, samt löner överstigande 100 000 kr. De särskilda konton som stäms av är bland annat konton med felkonterade löner. Dokumentation av genomförda kontroller och vidtagna åtgärder sker ej enligt uppgift, utöver de rapporter och fellistor som tas fram. Fellistorna arkiveras ej.

I dagsläget finns ingen kontroll eller uppföljning av vilka eventuella kontroller som chefer genomför, avseende attest. Det finns i dagsläget ingen utanordningslista eller motsvarande från Personec P som kan skickas till chef innan löneutbetalning för kontroll.

3.12 Utbetalningsrutiner

Det finns en för löneenheten framtagen processmatris¹⁰ över löneutbetalningen. Processmatrisen fastställer vem som utför vardera process samt vilket system som används. Lönefilen går automatiskt till bank, Swedbank, efter signering av två löneadministratörer i förening. Utbetalning sker 23:e-27:e varje månad. Vidare finns fastställda körningar för extrautbetalning som genomförs vid initiering av löneenheten. Extrautbetalning kan ske mellan den 29:e och 8:e nästkommande månad, enligt samma rutin som ordinarie utbetalning. Regionen mottar en kvittens, samt kvittens av nettolönebelopp från banken att filen har tagits emot. Vid tillfället för granskningen har fem medarbetare behörighet att genomföra utbetalning.

Löneenheten kan också göra manuella utbetalningar till enskild person, via ekonomiavdelningen. Detta genomförs på förekommen anledning, såsom att lön ej utbetalats till medarbetare på grund av saknad attest av chef, eller att del av lön blivit fel

⁸ Rutin för lönearbete med rapporter samt fel- och varningssignaler inför lönebryt. *Region Gävleborg*. 2020-02-11.

⁹ Under 2020 skedde lönebryt mellan den 15:e och 19:e klockan 16. Verkställande av lön skedde mellan den 17:e och 23:e. Självservice öppnar igen på eftermiddagen för attest och rapportering av chef och chefssekreterare mellan den 20:e och 23:e.

¹⁰ Nivå 4 - Löneutbetalning. *Region Gävleborg*.

och därmed inte utbetalats till medarbetare. Manuella utbetalningar genomförs genom att underlag tas fram, medarbetaren behöver kontaktas för att meddela kontonummer, och underlag ges till ekonomiavdelningen som genomför utbetalningen. Underlaget signeras av enhetschef vid HR Service och arkiveras av ekonomiavdelningen.

Verifiering - utbetalning av höga bruttobelopp

Utifrån registeranalysen (registeranalys 2) har stickprov gjorts på åtta av de 25 högsta bruttobeloppen som utbetalats under perioden januari - oktober 2020. Stickproven har gjorts för att verifiera och kontrollera att det finns erforderliga underlag hänförliga till transaktionerna. Dessa avsåg jourkomp, avgångsvederlag och semesterersättning. Stickprovet genomförs utan anmärkning.

Verifiering - dubletter av lönetransaktioner

Inom ramen för registeranalys 2 har en analys gjorts i syfte att identifiera eventuella dubletter av lönetransaktioner. Genomförd registeranalys har identifierat ett antal potentiella dubletter av transaktioner varav 89 potentiella dubletter av transaktioner överstigande 10 000 kr. Vi har gjort ett stickprov på fem identifierade potentiella dubletter överstigande denna beloppsgräns. Vid uppföljning med regionen fick vi förklarat att dessa transaktioner framför allt avser vändning av transaktioner mot andra lönearter såsom rättelse av sommarsemester, utbetalning av retroaktiv lön samt tjänstledighet. Stickprovet genomfördes utan anmärkning.

Genomförd registeranalys har identifierat ett antal potentiella dubletter av transaktioner. Dessa behöver således inte vara egentliga dubletter utan verkar framförallt bero på att regionen vänder transaktioner mot andra lönearter.

Verifiering - avvikande preliminärskatt

Analysen visar om det preliminärskatteavdrag som gjorts under granskningsperioden på individnivå är rimligt. I analyserna redovisas utvalda poster med preliminärskatt som överstiger 61 % respektive preliminärskatt som understiger 20 %. Vi har gjort stickprov på fem av de 25 största bruttobeloppen med avvikande preliminärskatt. Förklaring för avvikande preliminärskatt är bland annat kopplat till sidoinkomst och egen begäran av extra skatt. Stickprovet genomfördes utan anmärkning.

3.12.1 Löneutbetalningar under januari till oktober 2020

Genomförd registeranalys (registeranalys 1) visar på att regionen under perioden januari-oktober 2020 har skickat 22 filer till banken för löneutbetalning omfattande 83 713 stycken löneutbetalningar till totalt 9 983 unika individer. I figuren nedan återfinns resultatet av gjorda löneutbetalningar under perioden.

Figur 2: Sammanställning av löneutbetalningar under januari till oktober 2020

2020-01-01 till 2020-10-30

Löneutbetalningar: 83 713	Antal lönemottagare: 9 983	Antal lönefiler: 22	Antal bolag: 1
Dubbelutbetalningar 0	Flertalsutbetalningar 279	Små utbetalningar 1 169	Avvikande belopp 7 332
Utbetalningar till personer under 18 / över...	Utbetalningar till ej anställda 1 611	Utbetalningar till personer med flera konton 0	Felaktiga personnummer i anställningsre... 0

Figuren visar på att det under den granskade perioden förekommer ett antal utbetalningar med avvikande belopp, flertalsutbetalningar, små utbetalningar, utbetalningar till avvikande ålder samt utbetalningar till ej anställda.

Som framgår av figur 2 ovan har inga dubbelutbetalningar av lön under samma kalendermånad skett till enskilda individer under den granskade perioden. Däremot visar registeranalysen på att det förekommer utbetalningar med avvikande belopp, flertalsutbetalningar, utbetalningar till små belopp, utbetalningar till individer med avvikande ålder samt utbetalningar till icke anställda. Utifrån genomförd registeranalys (registeranalys 1) har verifiering mot underlag genomförts.

Verifiering - utbetalningar med avvikande belopp

I registeranalysen identifieras 7 332 utbetalningar som kategoriseras som avvikande belopp. Kategoriseringen baseras på individuellt medelvärde av lön. Utbetalningar med avvikande belopp avser uppkomna skillnader mellan utbetalt belopp och medelvärde av lön. Utifrån identifierade utbetalningar med avvikande belopp har 10 stickprov genomförts. Samtliga 10 granskade utbetalningar kan förklaras med bland annat övertid, semesterersättning, avgångsvederlag och utbetalning av lön vid avslutande av anställning. Inga avvikelser identifierades och stickprovet har därmed kunnat utföras utan anmärkning.

Verifiering - flertalsutbetalningar

I registeranalysen identifieras 279 flertalsutbetalningar. Flertalsutbetalning innebär att flera utbetalningar har genomförts till en medarbetare under en kalendermånad. Sex stycken utbetalningar har valts ut för stickprov baserat på storlek av utbetalningen. Samtliga sex granskade utbetalningar kan förklaras med bland annat avslut av anställning, ersättning för flexitid, jourersättning samt förskottsutbetalning. Inga avvikelser identifierades och stickprovet har därmed kunnat utföras utan anmärkning.

Verifiering - utbetalningar med små belopp

I registeranalysen identifieras 1 169 utbetalningar som registreras som "små utbetalningar". Små utbetalningar innefattar utbetalningar mellan 1 - 1 000 kronor. Sex stycken utbetalningar har valts ut för stickprov baserat på slumpmässigt urval. Inga avvikelser identifierades och stickprovet har därmed kunnat utföras utan anmärkning.

Verifiering - utbetalningar till icke anställda

I registeranalysen identifieras 1 611 utbetalningar till ej anställda. Utbetalning till ej anställda innebär att en utbetalning har genomförts till en individ som inte finns med i regionens anställningsregister vid tillfället för granskningen. Stickprov har genomförts av 10 utbetalningar, sju utbetalningar sett till de största beloppen och 3 utbetalningar sett till mindre belopp. Utbetalningarna som har genomförts kan förklaras med bland annat att övertid, semesterersättning, jourkomp eller ersättning för flexitid har betalats ut retroaktivt efter att sista anställningsdag har varit. Inga avvikelser identifierades och stickprovet har därmed kunnat utföras utan anmärkning.

Verifiering - utbetalningar till avvikande ålder

För verifiering av utbetalningar till avvikande ålder, se avsnitt 3.5.

Inom ramen för registeranalysen har även en analys gjorts kring nettolöner per månad och fördelning mellan män och kvinnor. Denna analys finns redovisat i bilaga 1.

3.13 Överföring av information till ekonomisystemet

I samband med löneutbetalningen skapas en bokföringsfil som automatiskt läses in i regionens ekonomisystem. Avstämning görs av att rätt belopp blir överfört från lönesystem till ekonomisystem. Avstämningen dokumenteras ej. Ekonomisystemet genererar enligt uppgift inte någon felrapport efter överföringen. När överföringen är gjord, genomförs enligt uppgift inga kontokontroller utan dessa behöver hanteras i lönesystemet innan överföring.

3.13.1 Avstämning mellan huvudbok och lönesystem

Utifrån genomförd registeranalys (registeranalys 2) har vi per månad stämt av de lönearter från lönesystemet som avser utbetald nettolön och källskatt mot regionens huvudbok. Resultatet av denna analys syftar till att utföra en kontroll att överföringen av lönetransaktioner till ekonomisystemet är fullständigt. I tabellerna nedan återfinns resultatet av denna avstämning.

Vi har noterat differenser mellan beräknade lönearter och huvudboken för källskatt för löneperioderna mars-juli samt september 2020 (se tabell 1). Vidare har vi noterat differenser mellan beräknade lönearter och huvudboken för nettolönerna för januari, april, juli och oktober 2020 (se tabell 2), men analysen visar att dessa differenser har korrigerats i nästkommande löneperiod dvs februari, maj respektive augusti. Noterade differenser för källskatt och nettolön mellan lönesystem och huvudbok är procentuellt sett inte materiella (differens < 1%). Differenserna är påtalade för HR Service och för att få förklaring till dessa behöver det föregås av utredning vilket inte har skett inom ramen för granskningen.

Tabell 1. Avstämning av lönetransaktioner avseende källskatt mot huvudbok.

Löneperiod	Transaktioner källskatt	Bokfört i huvudbok	Diff kr	Diff %
202001	-79 702 078 kr	-79 702 078 kr	0 kr	0%
202002	-77 638 240 kr	-77 638 240 kr	0 kr	0%
202003	-80 240 981 kr	-80 247 143 kr	6 162 kr	0%
202004	-78 162 352 kr	-78 325 640 kr	163 288 kr	0%
202005	-81 540 015 kr	-81 381 294 kr	-158 721 kr	0%
202006	-83 043 640 kr	-83 054 474 kr	10 834 kr	0%
202007	-83 872 722 kr	-83 943 707 kr	70 985 kr	0%
202008	-80 767 082 kr	-80 767 082 kr	0 kr	0%
202009	-79 576 176 kr	-79 465 218 kr	-110 958 kr	0%
202010	-89 965 520 kr	-89 965 520 kr	0 kr	0%

Tabell 2. Avstämning av lönetransaktioner avseende utbetald nettolön mot huvudbok.

Löneperiod	Transaktioner nettolön	Bokfört i huvudbok	Diff	Diff %
202001	193 087 525 kr	193 004 102 kr	83 423 kr	0%
202002	189 540 829 kr	189 624 236 kr	-83 407 kr	0%
202003	191 976 234 kr	191 976 232 kr	2 kr	0%
202004	188 854 002 kr	188 702 280 kr	151 722 kr	0%

202005	193 321 137 kr	193 472 849 kr	-151 712 kr	0%
202006	196 953 298 kr	196 953 291 kr	7 kr	0%
202007	199 602 358 kr	199 482 329 kr	120 029 kr	0%
202008	195 800 757 kr	195 920 768 kr	-120 011 kr	0%
202009	192 308 797 kr	192 308 794 kr	3 kr	0%
202010	210 269 068 kr	210 236 511 kr	32 557 kr	0%

3.14 Avstämning av arbetsgivardeklaration

Löneenheten har en löneadministratör som ansvarar för arbete med skatt, vilket inkluderar avstämning av arbetsgivardeklaration och inlämning av deklaration till Skatteverket. Löneenheten har fram till den 12:e i månaden efter lönekörningen att lämna in arbetsgivardeklarationen och brukar enligt uppgift lämna in den i nära anslutning till detta brytdatum. Inlämning av arbetsgivardeklarationer signeras av två löneadministratörer.

Kontroll genomförs av löneadministratör utifrån fellista som genereras av Personec P. Kontrollen dokumenteras ej, och om felaktigheter upptäcks i fellistor ansvarar löneadministratör för att vidta åtgärder.

Utöver regionen hanterar löneenheten också arbetsgivardeklaration för Folk tandvården Gävleborg AB och Folkteatern Gävleborg. Löneenheten har tagit fram en intern arbetsrutin för arbetsgivardeklaration.

3.14.1 Avstämning mellan huvudbok och arbetsgivardeklaration

Utifrån genomförd registeranalys för de lönetransaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden (registeranalys 2) har bruttolön, källskatt och sociala avgifter för de olika ålderskategorierna beräknats och stämts av mot Region Gävleborgs 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 till vår registeranalys erhållits.

Avstämningen redovisas i tabellerna nedan. Avstämningen visar på differenser mellan bruttolön, sociala avgifter och källskatt i lönesystemet och regionens arbetsgivardeklarationer som lämnats till Skatteverket (se tabell 3-5).

Vid uppföljande avstämning med HR Service framkommer att en av orsakerna till differenserna avseende dessa poster är hänförligt till stiftelsen Folkteatern Gävleborg. De arbetsgivardeklarationer som Region Gävleborg lämnar till Skatteverket omfattar såväl regionens som stiftelsens totala bruttolöner, sociala avgifter och källskatt. I utförd

registeranalys har inte lönetransaktioner för stiftelsen ingått, varvid differenser mellan lönetransaktioner och arbetsgivardeklarationer har uppkommit. Underlag för februari månad avseende Folkteatern Gävleborg har inhämtats för att verifiera differensen där vi konstaterar att bruttolönerna uppgår till 1 363 200 kr mot differensen om 1 414 400 kr (tabell 2). Kvarvarande differenser skulle kunna förklaras av följande:

- att inte samtliga lönearter beaktats i mappningen av bruttolöner i genomförd registeranalys innebärande att någon mindre löneart saknas,
- att manuella justeringar av lönetransaktioner har gjorts som inte fångas av analysen,
- en regeländring hos Skatteverket som föreskriver att arbetsgivaravgifter under 1 000 kr inte längre ska deklarerars.

Av tabell 5 framgår att differenserna avseende källskatt mellan lönesystem och regionens arbetsgivardeklarationer är procentuellt sett materiella (differens > 1%). Förutom ovan nämnda orsak kring Folkteatern Gävleborg är differenserna hänförliga till inbetalningar från KPA Pension. Underlag för inbetalning från KPA för februari månad har inhämtats där vi har verifierat att differensen är rimlig i förhållande till inbetalt belopp.

Tabell 3. Avstämning av lönetransaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Bruttolön).

Löneperiod	Bruttolön	Dekl Bruttolön	Differens (i kr)	Differens (i %)
202001	272 705 774 kr	273 990 387 kr	-1 284 613 kr	0%
202002	267 156 151 kr	268 570 551 kr	-1 414 400 kr	-1%
202003	272 329 111 kr	273 481 915 kr	-1 152 804 kr	0%
202004	267 450 590 kr	268 571 672 kr	-1 121 082 kr	0%
202005	275 108 209 kr	276 346 216 kr	-1 238 007 kr	0%
202006	280 290 954 kr	281 659 984 kr	-1 369 030 kr	0%
202007	283 873 239 kr	284 814 090 kr	-940 851 kr	0%
202008	276 754 515 kr	278 218 322 kr	-1 463 807 kr	-1%
202009	272 503 873 kr	273 540 501 kr	-1 036 628 kr	0%
202010	300 551 501 kr	301 561 863 kr	-1 010 362 kr	0%

Tabell 4. Avstämning av lönetransaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Sociala avgifter).

Löneperiod	Soc Avg	Dekl Soc Avg	Differens (i kr)	Differens (i %)
202001	82 968 123 kr	83 383 990 kr	-415 867 kr	-1%
202002	81 219 654 kr	81 669 326 kr	-449 672 kr	-1%
202003	82 828 461 kr	83 038 233 kr	-209 772 kr	0%
202004	81 455 684 kr	81 648 072 kr	-192 388 kr	0%
202005	84 315 556 kr	84 545 081 kr	-229 525 kr	0%
202006	86 003 065 kr	86 266 393 kr	-263 329 kr	0%
202007	87 324 074 kr	87 614 271 kr	-290 197 kr	0%
202008	85 132 687 kr	85 589 324 kr	-456 637 kr	-1%
202009	83 880 664 kr	84 202 463 kr	-321 799 kr	0%
202010	92 274 788 kr	92 591 997 kr	-317 209 kr	0%

Tabell 5. Avstämning av transaktioner avseende arbetsgivardeklaration (Källskatt).

Löneperiod	Källskatt	Dekl Källskatt	Differens (i kr)	Differens (i %)
202001	-79 702 078 kr	-88 190 641 kr	8 488 563 kr	-11%
202002	-77 638 240 kr	-86 097 223 kr	8 458 983 kr	-11%
202003	-80 240 981 kr	-88 754 619 kr	8 513 638 kr	-11%
202004	-78 162 352 kr	-86 668 501 kr	8 506 149 kr	-11%

202005	-81 540 015 kr	-89 968 466 kr	8 428 451 kr	-10%
202006	-83 043 640 kr	-91 655 467 kr	8 611 827 kr	-10%
202007	-83 872 722 kr	-92 283 176 kr	8 410 454 kr	-10%
202008	-80 767 082 kr	-89 241 780 kr	8 474 698 kr	-10%
202009	-79 576 176 kr	-88 204 227 kr	8 628 051 kr	-11%
202010	-89 965 520 kr	-98 513 992 kr	8 548 472 kr	-10%

3.15 Intern kontroll av lönehantering och löneutbetalning

Löneenheten har inte någon internkontrollplan för sin verksamhet som har beslutats av ansvarig nämnd, dvs regionstyrelsen. Däremot har vi tagit del av en internkontrollplan för 2020 för löneenheten. Dokumentet är dock inte daterat och det framkommer inte vem som tagit fram den eller vem som ansvarar för dokumentet.

Regionstyrelsens internkontrollplan för 2020¹¹ saknar risk och kontrollmoment som innefattas i löneprocessen.

I samband med tidigare genomförd granskning av regionens löneprocess har framkommit att riskanalys kring oegentligheter har utförts under 2014. Riskanalysens slutsatser var att hög tillit sätts till medarbetare och enskilda chefer har ett stort kontrollansvar samtidigt som systematiska kontroller saknas. Av riskanalysen framkom även att det saknas en helhetssyn och ett helhetsansvar för processens alla delar samt att det finns ett stort behov av att säkerställa kvalitet och kontroll i löneutbetalningsprocessen.

Vid uppföljning med HR Service kring det fortsatta arbetet med risk- och väsentlighetsanalyser för att identifiera och hantera risker framkommer att det pågår ett antal arbeten i projektform kring kartläggning, utveckling, statistik och systematisering kring de olika delarna i regionens lönehantering. Vi har inom ramen för granskningen tagit del av dokumentation av genomförd kartläggning av roll- och kompetensbeskrivningar samt utbildningsbehov. Vidare konsekvensanalys av denna kartläggning har enligt uppgift ännu inte genomförts.

¹¹ Internkontrollplan 2020 Regionstyrelsen Region Gävleborg.

4. Revisionell bedömning

4.1 Revisionell bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att regionstyrelsen ej har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll. Bedömningen baseras på sammanvägd bedömning av respektive revisionsfråga enligt nedan.

4.2 Bedömningar mot revisionsfråga

Bedömningen baseras på sammanvägd bedömning av respektive revisionsfråga. Nedan anges bedömningen av respektive revisionsfråga.

Kontrollmål	Kommentar
Revisionsfråga 1 Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?	Till övervägande del uppfyllt <p>Vår bedömning är att det till övervägande del finns en fungerande löneprocess med en till delar tydlig roll- och ansvarsfördelning. Bedömningen baseras på att det till delar finns upprättade process- och rutinbeskrivningar samt diverse mallar, checklistor och lathundar. Några av rutinbeskrivningarna innehåller beskrivning kring vilka kontroller som ska göras i samband med lönearbetet.</p> <p>Granskningen visar på att HR Service har ett inarbetat arbetssätt och rutiner för kontroller av fel- och varningslistor i samband med lönekörning och löneutbetalning.</p> <p>Vi ser att det finns en tydlig organisation och en tydlig roll- och ansvarsfördelning inom HR Service. Däremot visar granskningen att det råder en fortsatt otydlighet mellan HR Service respektive verksamhetens ansvar i lönehanteringen. Vi ser dock positivt på det arbete som pågår kring kartläggning av roller och ansvar kopplat till lönehanteringen.</p> <p>Det finns i Personec P olika behörighetsnivåer satta baserat på respektive medarbetares olika roller och arbetsuppgifter. Det är endast chefer som har behörighet att rapportera och attestera närvaro- och frånvarorapportering och löneadministratörer vid HR Service som har behörighet att hantera alla delar i lönehanteringen såsom registrering av lönegrundande data och löneutbetalning. Därtill finns ett begränsat antal utsedda personer med full behörighet i lönesystemet. Granskningen har dock visat på en person inom regionen som har full behörighet i lönesystemet men som inte behöver ha sådan behörighet utifrån sin roll.</p> <p>Enligt uppgift från intervju är det inte möjligt för chefer att massgodkänna frånvaro och annan avvikelserapportering, utan varje post bedöms för sig.</p> <p>Löneprocessen innehåller ett antal manuella inslag där HR Service utför registreringar i lönesystemet utifrån inkomna</p>

pappersblanketter och andra underlag exempelvis hantering av lönetillägg, utlägg och anställningsavtal. Regionens kartläggning av personliga utlägg visar att utlägg inte hanteras i enlighet med fastställda riktlinjer. Därtill saknas systemstöd för att tidsbegränsa utbetalning av lönetillägg. Manuella inslag samt avsaknad av systemstöd och att hantering av utlägg inte sker via regionens inköpsrutiner kan medföra risk för felaktiga löneutbetalningar.

Revisionsfråga 2

Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen inom ett antal angivna områden?

I begränsad utsträckning uppfyllt

Vår bedömning är att det i begränsad utsträckning finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande aktiviteter inom ett antal angivna områden inom ramen för granskningen.

HR Service kontrollerar kontinuerligt fel- och varningslistor som lönesystemet genererar och utför rättningar vid behov.

Bemyndigande av löneutbetalning sker två i förening.

Vidare finns det en process med tydlig ansvarsfördelning och tydliga kontrollmoment vid överföring av information från lönesystem till ekonomisystem.

Det finns rutiner för tilldelning och avslut av behörigheter men vi har noterat att det inte sker några regelbundna genomgångar av behörigheter i lönesystemet. Vi bedömer det vara en brist att det inte utförs några systematiska genomgångar av behörigheter, och granskningen har visat på att det finns en person med full behörighet som inte behöver ha den behörigheten. Detta är en brist i den interna kontrollen och kan medföra risk för oegentligheter eller för felaktiga uppgifter i lönesystemet.

Inom ramen för granskningen har framkommit att det inte sker någon löpande kontroll av oattesterade poster, vilket enligt uppgift från HR Service beror på tidsbrist.

Granskningen visar även på att det inte finns rutiner för kontroller i samband med upplägg och ändring av fast data. Vidare finns det inga rutiner för kontroller och uppföljning av logginformation, t.ex. de förändringar som sker av fasta data. Vi bedömer det vara en brist att det inte utförs systematiska kontroller av loggarna. Avsaknad av denna typ av systematiska uppföljande rutiner medför en risk för felaktiga uppgifter i lönesystemet. Införandet av kontroller kan bidra till att öka den interna kontrollen inom området.

Vi anser det vara en brist att flertalet utförda kontroller och vidtagna åtgärder inte dokumenteras, dateras och signeras. Det medför att åtgärderna inte är spårbara. Dokumentation av kontrollarbetet inklusive genomförda åtgärder kan utgöra underlag inför kommande risk- och väsentlighetsanalyser.

Genomförda stickprov visar på några avvikelser. De avvikelser som har identifierats avser traktamente och reseräkningar som betalats ut, utan korrekta underlag, till oväsentliga monetära belopp. Noterade avvikelser kan dock indikera på bristande internkontrollarbete samt avvikelse mot LKBR's krav på

verifikation då det finns brister i verifieringskedjan mellan den uppkomna händelsen och bokföringsposten i huvudboken.

Därutöver har noterats att sparade semesterdagar för en individ inte har betalats ut i enlighet med gällande lagstiftning. Därtill visar granskningen på avvikelser LKBR's krav på bevarande av räkenskapsinformation i 7 år, då underlag till personliga utlägg anges sparas i 2 år.

Revisionsfråga 3

Säkerställer regionstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

I begränsad utsträckning uppfyllt

Vår bedömning är att regionstyrelsen i begränsad utsträckning säkerställer att rutinerna fungerar.

Bedömningen baseras på att internkontrollarbetet för löneprocessen kan utvecklas, formaliseras och systematiseras. I dagsläget saknas ett systematiskt internkontrollarbete som bygger på riskbedömning och riskhantering, där interna kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva. Vi ser dock positivt på det arbete som pågår kring kartläggning, utveckling och systematisering av de olika delarna i regionens lönehantering.

Lönehanteringen är en stor och komplex process, lönekostnaderna är regionens största kostnadspost och det finns ett stort antal risker kopplat till processen och lönesystem. Som framgår av revisionsfråga 2 har vi i vår granskning t ex kunnat se att det generellt finns en brist av dokumentation för genomförda kontroller och vidtagna åtgärder i samband med dessa.

Revisionsfråga 4

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

Till övervägande del uppfyllt

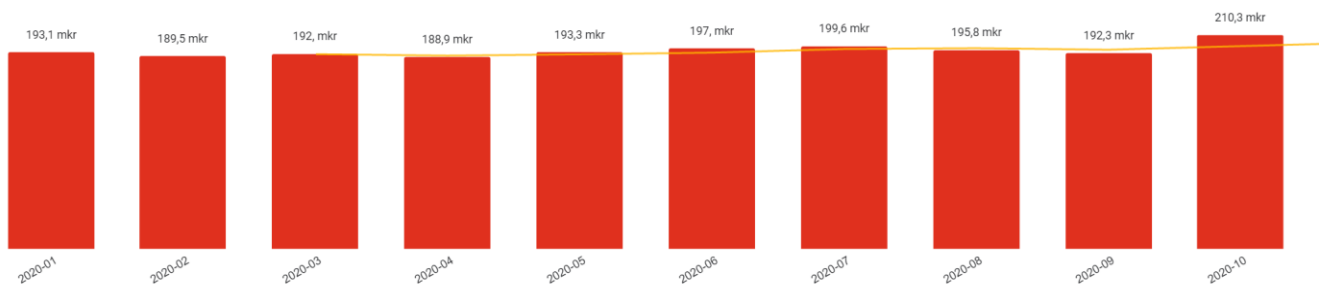
Vår bedömning är att inga väsentliga avvikelser förekommer vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok. Däremot förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer avseende källskatt. Då avvikelserna avser KPA:s separata redovisning av avdragen skatt på utbetalda pensioner bedöms dessa avvikelser som rimliga och accepteras.

Bilaga 1

Inom ramen för registeranalys 1 har en analys gjorts kring nettolöner per månad och fördelning mellan män och kvinnor, vilket framgår av figur 3-6 nedan.

Figur 3: Fördelning av utbetald nettolön per månad under perioden januari till oktober 2020.

Nettolön utbetald per månad



Figuren visar på att den totala utbetalda nettolönen per månad varierat mellan 193,1 mkr och 210,3 mkr under den granskade perioden.

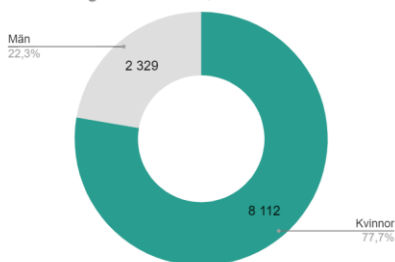
Figur 4: Fördelning av medelsnittlön, nettolön samt antal individer för män respektive kvinnor under januari till oktober 2020.

Medelsnittlön

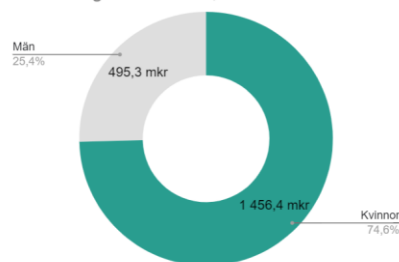


Män Kvinnor

Fördelning kvinnor/män, antal



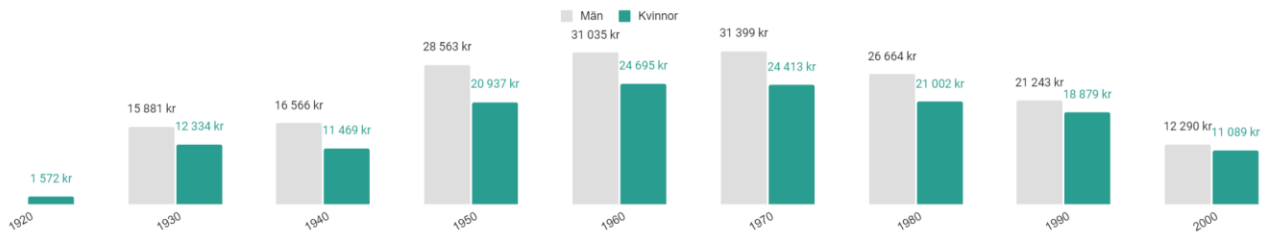
Fördelning kvinnor/män, nettolön



Figuren visar på att medelsnittlönen för kvinnor är 22 152 kr och för män 27 783 kr samt att andelen kvinnor som erhållit lön från regionen under den granskade perioden uppgår till 77,7% samtidigt som totala nettolönen till kvinnorna är något lägre och uppgår till 74,6%.

Figur 5: Fördelning av snittlön fördelat på män respektive kvinnor och olika åldersgrupper under januari till oktober 2020

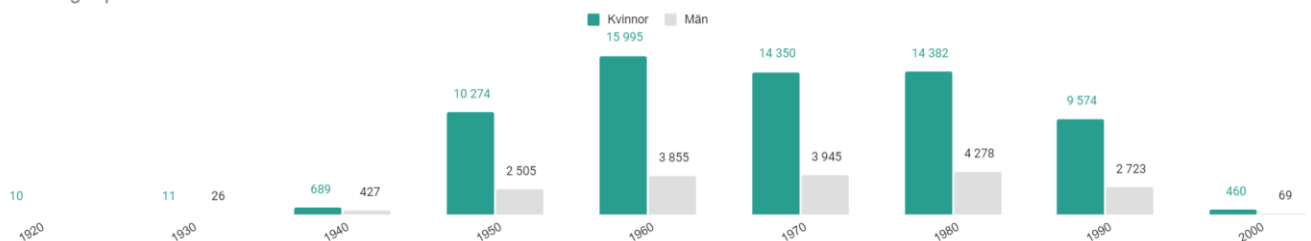
Snittlön netto kvinnor och män



Figuren visar att män i samtliga åldersgrupper har en högre nettosnittlön i jämförelse med kvinnor i samma åldersgrupp. Figuren visar även att skillnaden är störst för åldersgrupperna 1950-1980. Skillnaden är mindre mellan könen bland de äldsta och yngsta anställda.

Figur 6: Antal personer per kön och åldersgrupper under januari till oktober 2020

Antal utbetalningar per kön och ålder



Figuren visar att det är flest anställda kvinnor i regionen, samt att de flesta anställda kvinnor återfinns i åldersgruppen 1960, medan de flesta anställda männen finns i åldersgruppen 1980.

2021-03-29

Karin Magnusson

Uppdragsledare

Cecilia Axelsson

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Region Gävleborg enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 25 maj 2020. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.