

Kommunstyrelsens personalutskott

Sammanträdesdatum

2020-09-01

Plats och tid

Stadshuset, Flen

Kl 09:00 - 12:00

Beslutande

Terese Gamfors (S), ordförande
Daniel Ljungkvist (S)
Roger Tiefensee (C)

Övriga deltagare

HR-chef Joakim Danielsson
Kommunsekreterare Axel Wevel

Utses att justera

Roger Tiefensee

Justeringens
plats och tid

Stadshuset den 1 september 2020

Under-
skrifter

Sekreterare

Axel Wevel

Paragraf 2

Ordförande

Terese Gamfors

Justerande

Roger Tiefensee

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ

Kommunstyrelsens personalutskott

Sammanträdesdatum

2020-09-01

Datum för
anslags uppsättande

2020-09-01

Datum för
anslags nedtagande

2020-09-24

Förvaringsplats
för protokollet

Kommunstyrelsens kansli, stadshuset, Flen

Underskrift

Axel Wevel

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Information/diskussion

- **Information om allmänna personalläget & aktuella rekryteringar** – HR-chef Joakim Danielsson
- **Sjukfrånvarostatistik** – HR-chef Joakim Danielsson
- **Kommunövergripande resultat Winningtemp** – HR-chef Joakim Danielsson
- **Information om tidplan för HR utvecklingsuppdrag** – HR-chef Joakim Danielsson
- **Diskussion gällande antikroppstester för Covid-19** – HR-chef Joakim Danielsson
- **Diskussion kring lönepolitisk policy** – HR-chef Joakim Danielsson
- **Diskussion kring personalförmåner** – HR-chef Joakim Danielsson
- **Information om kommande revisionsgranskning kring personal och kompetensförsörjningsfrågor** – HR-chef Joakim Danielsson
- **Information om ledarskapsprogram** – HR-chef Joakim Danielsson
- **Information om kommunstyrelsens uppdrag att ta fram en metod för analys av Flens kommun som attraktiv arbetsgivare. (HR)** – HR-chef Joakim Danielsson

Innehållsförteckning

	<i>Sidnr</i>
§ 2 Svar på revisionsrapport angående löneprocessen	12

§ 2 KS/2020:56 007

Svar på revisionsrapport angående löneprocessen

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta

att lägga revisionsrapporten till handlingarna

att anta föreliggande svar på revisionsrapporten och överlämna detta till kommunens revisorer

Bakgrund**Svar på revisionsrapport gällande granskning av löneprocessen**

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Flens kommun har PwC genomfört en granskning av kommunens löneprocess. Granskningens syfte har varit att besvara revisionsfrågan om den interna kontrollen avseende rapportering av löner och ersättningar är tillräcklig. Den sammanfattande bedömningen är att den interna kontrollen i lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen inte är helt tillräcklig.

Utifrån genomförd granskning har PwC lämnat följande rekommendationer till kommunstyrelsen.

- Säkerställ att samtliga utanordningslistor kontrolleras och attesteras i samband med varje lönekörning, då detta är en av nyckelkontrollerna i löneprocessen.
- 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.
- Inför rutinen att löneutbetalningar ska godkännas två i förening.
- Säkerställ att samtliga personalhandlingar som ska arkiveras i personalakt inkommer till personalavdelningen.
- Utvärdera om inte funktionaliteten att kunna bevilja samtliga poster på en gång bör inaktiveras.

- Tydliggör chefernas roll och ansvar i löneprocessen, framförallt avseende vilka kontroller ansvarig chef förväntas göras genom att upprätta särskild rutin eller checklista.
- Tillse att samtliga chefer har rutiner att bevaka frånvaro och säkerställa att all frånvaro registreras korrekt.

På grund av organisatoriska anledningar så som ny HR-chef, och personalomsättning har arbetet med åtgärder försenats. Dock har ett planeringsarbete påbörjats under tidig sommar 2020 och vissa åtgärder har också vidtagits.

Planerade och vidtagna åtgärder utifrån rekommendationer

- Säkerställ att samtliga utanordningslistor kontrolleras och attesteras i samband med varje lönekörning, då detta är en av nyckelkontrollerna i löneprocessen.

Åtgärd: HR/Lönekontoret utreder hur en sådan rutin faktiskt skulle behöva se ut rent praktiskt. I dagsläget görs enklare kontroll av bankfil jämfört med signallistor och utanordningslistorna attesteras av HR-Chef efter en rimlighetsbedömning av lönehandläggare och chef.

- 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.

Åtgärd steg 1: att kartlägga löneprocessen och de olika stegen i processen. Riskbedömning av de olika stegen kommer att göras och utifrån detta se över de internkontrollmoment som behöver göras. Internkontrollmomenten följs upp månadsvis på avdelningens lönemöten och dokumenteras i protokoll från mötena.

Åtgärd steg 2 (ännu ej vidtagen): Att se över om kontrollmomenten är tillräckliga utifrån den kommande riskbedömningen.

- Inför rutinen att löneutbetalningar ska godkännas två i förening.

Åtgärd: HR-chef och ekonomichef ska påbörja arbetet att införa detta omgående. Planering för hur en rutin för detta ska se ut ska påbörjas under september 2020.

- Säkerställ att samtliga personalhandlingar som ska arkiveras i personalakt inkommer till personalavdelningen.

Åtgärd: Det finns rutiner för detta som är kända och HR avdelningen påminner med jämna mellanrum i sitt kontaktmannaskap samt nyhetsbrev. Senast i maj 2020.

- Utvärdera om inte funktionaliteten att kunna bevilja samtliga poster på en gång bör inaktiveras.

Åtgärd: Att tydliggöra chefernas ansvar genom rutiner och kontrollista för vilka kontroller som ska göras inför varje lönekörning. Om förbättring inte sker så kan funktionaliteten komma att inaktiveras, men det medför en större administrativ börda för verksamheterna. Rutiner och kontrollistor finns och har skickats ut till chefer under våren 2020 för att ge bättre förutsättningar att göra korrekta attersteringar av tid- och utläggsrapporter.

- Tydliggör chefernas roll och ansvar i löneprocessen, framförallt avseende vilka kontroller ansvarig chef förväntas göras genom att upprätta särskild rutin eller checklista.

Åtgärd: Rutiner och kontrollistor finns och har skickats ut. Löneprocessen är kartlagd där även chefs ansvar finns förtydligt i processkartan. Denna är dock ej ännu kommunicerad, men kommer att kommuniceras under hösten.

- Tillse att samtliga chefer har rutiner att bevaka frånvaro och säkerställa att all frånvaro registreras korrekt.

Åtgärd: Förutsättningarna finns för att cheferna ska kunna bevaka att all frånvaro registreras korrekt. Dock behöver chefernas förstå sitt eget ansvar och uppdrag gällande detta samt att de själva är ansvariga för att skapa sina egna rutiner för att göra detta arbete. Utbildning gällande grundläggande chefsskap är tänkt till år 2021 efter genomförd ledarskapsutbildning. Planering pågår också att se över introduktionsplaner för nya chefer gällande detta ansvar.

Skickas till:
Kommunstyrelsen
Akt