

LANDSTINGSREVISIONEN

Granskning av landstingets lönekontroller år 2011

Rapport nr 02/2012



Innehåll

1	Sammanfattning	3
1.1	Vårt stickprov indikerar på att rätt löner betalas ut.....	3
1.2	Kontrollerna av lönetillägg behöver bli bättre.....	3
2	Inledning.....	4
3	Revisionsfråga.....	4
4	Revisionskriterier	4
5	Granskningsansvariga	4
6	Metod och avgränsning	4
7	Resultat och iakttagelser.....	6
7.1	Återtag av lön genom fullmakt eller faktura	6
7.2	Avtalade grundlöner vs löneutbetalningar	7
7.3	Lönetillägg	7
7.4	Semesterregistrering.....	8
7.5	Avgångsförmån.....	10

1 Sammanfattning

Granskningen visar att landstinget i stora delar har fungerande rutiner för att rätt löner betalas ut. Processerna är på ett övergripande plan väl dokumenterade.

1.1 Vårt stickprov indikerar på att rätt löner betalas ut

I denna granskning har vi genomfört en större transaktionsanalys av samtliga landstingsanställdas månadslöner under perioden januari till november år 2011. Målet med genomgången var att se om det fanns några stora avvikelser i form av enstaka löneutbetalningar som avvek från respektive medarbetares genomsnittliga löneutbetalningar. Med stora avvikelser avsåg vi avvikelser på mer än 30 procent i förhållande till respektive medarbetares genomsnittliga lön. Utifrån det stickprov vi genomfört har vi inte sett något som tyder på att felaktiga löner har betalats ut vilket i sin tur indikerar på att processer och kontroller i samband med löneutbetalningarna fungerar.

Vi har även gått igenom de återtag av felaktigt utbetalade löner som löneadministratörerna genomfört under granskningsperioden och kan konstatera att de löner som blivit felaktigt utbetalda till största delen beror på att verksamheten inte rapporterat in avslutsdatum eller datum för föräldraledighet eller tjänstledighet i tid till det personaladministrativa systemet (PA-systemet) för att hinna stoppa utbetalningen. De felaktigt utbetalda lönerna hade med något enstaka undantag blivit återbetalade till landstinget.

1.2 Kontrollerna av lönetillägg behöver bli bättre

Ett lönetillägg är en tillfällig extra lön som en medarbetare kan få som kompensation för ett uppdrag eller en arbetsinsats utöver de uppgifter som ingår i det ordinarie anställningsavtalet.

Landstinget betalade under granskningsperioden ut ca 31 miljoner kronor i lönetillägg till drygt 900 medarbetare. Enligt regelverket ska ett lönetillägg vara tidsbegränsat. Verksamhetschefen beslutar om en medarbetare ska få ett lönetillägg.

I vårt stickprov har vi granskat 100 medarbetares lönetillägg med syfte att få reda på hur länge tilläggen gäller, vem som beslutat om tilläggen och anledningen till att medarbetaren fått ett lönetillägg. Dessa uppgifter ska personalspecialisterna notera i PA-systemet i samband med att de registrerar in ett nytt lönetillägg för en medarbetare.

Vår granskning visar att det finns brister i den information som finns noterad i PA-systemet. Dessa brister framgår av tabellen nedan:

Kriterier för tillägg	Resultat av stickprov
Vem har fattat beslut om tillägget?	Information saknades i 73 % av stickprovet
För vilken tidsperiod gäller tillägget?	Information saknades i 48 % av stickprovet
Vad är orsaken till att medarbetare får ett tillägg?	Information saknades i 36 % av stickprovet

Inom detta område rekommenderar vi att rutinerna förbättras för att underlätta efterkontroller. Tydliga rutiner och bra uppföljning av rutinerna är viktigt för att säkerställa att landstinget betalar ut korrekta lönetillägg.

2 Inledning

År 2010 genomfördes en granskning vars syfte var att besvara frågan om landstingsstyrelsen hade tillräcklig styrning och uppföljning för att säkerställa att rätt lön betalas ut till rätt person vid rätt tillfälle.

Granskningen visade att landstingsstyrelsen inte hade en tillräcklig uppföljning för att säkerställa rätt lön.

Lönekostnader utgör en väsentlig del av landstingets totala kostnader. Revisorerna har därför beslutat att årligen genomföra en granskning inom löneområdet.

3 Revisionsfråga

Har landstingsstyrelsen säkerställt att verksamhetens rutiner och kontroller är tillräckliga för att upptäcka väsentliga avvikelser i lönehanteringen?

- Finns det personer som fått lön efter att anställningen upphört eller övergått till tjänstledighet och vilken är i så fall den vanligaste orsaken till att detta händer?
- Överensstämmer avtalade månadslöner med registrerade löneutbetalningar?
- Finns avtal för fasta lönetillägg?
- Finns det dokumenterade rutiner som säkerställer en ändamålsenlig kontroll av antalet uttagna semesterdagar?
- Finns dokumenterade rutiner för kontroller kring utbetalningar av avgångsförmåner (avgångsvederlag)?

4 Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar. Revisionskriterierna kan ofta hämtas från lagar och förarbeten eller interna regelverk, policyer och fullmäktigebeslut.

I denna granskning utgår vi från följande kriterier.

- Landstingets regelverk
- AB (Allmänna bestämmelser) Sveriges kommuner och landsting
- Anställningsavtal eller avtal om lönetillägg
- Avtal om tjänstledighet m.m.

5 Granskningsansvariga

Eva Moe vid landstingets revisionskontor har genomfört analysen av det material som Jonas Wiberg vid Ernst & Young sammanställt av landstingets lönefiler från granskningsperioden.

6 Metod och avgränsning

Granskningen har genomförts i två steg. I steg ett har Ernst & Young gjort en systemidentifiering av avvikande poster från samtliga löneutbetalningar under perioden januari till november år 2011. Utifrån detta material har revisionskontoret tillsammans med Ernst & Young valt ut angelägna granskningsområden.

I steg två har revisionskontoret gjort en fördjupad analys av identifierade och avvikande poster. I samband med analysen har vi haft en löpande kontakt med berörda löneadministratörer, personalspecialister och landstingets lönecontroller.

Nedan beskrivs metod och urval för respektive revisionsfråga:

- Finns det personer som fått lön efter att anställningen upphört eller övergått till tjänstledighet och vilken är i så fall den vanligaste orsaken till att detta händer?

I de fall en person felaktigt fått utbetalt lön efter att anställningen upphört eller övergått till tjänstledighet uppstår en löneskuld. I de fall en anställd hör av sig och meddelar att de fått för mycket pengar skickar löneadministratören ut en fullmakt för att få tillåtelse att återta beloppet direkt från medarbetarens bankkonto. I de fall ett fel rättas i efterhand, dvs. ett avslut eller dyl. registreras retroaktivt i PA-systemet, uppstår en löneskuld. I dessa fall skickar löneadministratören en faktura till den anställde så att denne kan återbetala pengarna till landstinget.

Vi gör ett stickprov av de fullmakter och fakturor som berör uppkomna löneskulder för att utreda orsak och om pengarna återbetalats till landstinget:

- ✓ Av de 101 återtagningsfullmakter som löne- och faktureringsbyrån genomfört under granskningsperioden har vi gjort ett stickprov som omfattar 50 av dessa.
 - ✓ Av de drygt 100 fakturor där landstinget fakturerat en medarbetare för att återfå den felaktigt utbetalda lönen eller den uppkomna löneskulden har vi genomfört ett stickprov omfattande 25 fakturor.
- Överensstämmer avtalade månadslöner med registrerade löneutbetalningar?

Vi har valt att göra ett systematiskt urval utifrån de medarbetare i landstinget som har en anställning med månadslön. Urvalsmaterialet omfattar drygt 11 000 medarbetare. I urvalet finns samtliga utbetalade månadslöner specificerade per månad under perioden januari till november år 2011. Vi har sorterat fram de medarbetare vars månadslön vid något tillfälle avviker mer än 30 procent från dennes genomsnittliga lön. Efter denna sortering kvarstod 553 personer i urvalet. Därefter markerades var tionde post i listan (60 personer) som blev vårt stickprovsurval.

 - ✓ Stickprovskontroll av 60 löneutbetalningar där en eller flera månadslöner över- eller understiger personens genomsnittliga månadslön med 30 procent .
 - Finns avtal för fasta lönetillägg?

Under granskningsperioden hade 961 medarbetare i landstinget ett eller flera lönetillägg.

 - ✓ Stickprovskontroll av 100 medarbetares lönetillägg. Kontroll av att det finns noteringar i PA-systemet i enlighet med rutinbeskrivningen för hantering av lönetillägg i Personec.
 - Finns det dokumenterade rutiner som säkerställer en ändamålsenlig kontroll av antalet uttagna semesterdagar?

Det finns tydliga regler i både anställningsavtal och kollektivavtal för vad som gäller beträffande semesterdagar. Vi har valt att kontrollera om det finns dokumenterade rutiner och checklistor för kontrollen av att semesterdagarna är korrekt rapporterade.

 - ✓ Kontroll av dokumentation och checklistor för rutinerna kring kontrollen av att semesterdagarna är korrekta.
 - Finns dokumenterade rutiner för kontroller kring utbetalningar av avgångsförmåner (avgångsvederlag)?
 - ✓ Kontroll av dokumentation och utbetalda belopp för de 10 avgångsvederlag som landstinget verkställt under perioden januari till november år 2011.

7 Resultat och iakttagelser

7.1 Återtag av lön genom fullmakt eller faktura

Löne- och faktureringsbyrån har en dokumenterad processbeskrivning för hur löneadministratörerna ska genomföra återtag och vilka funktioner inom landstinget som är inblandade i dessa processer.

Enligt dokumentation hämtad från landstingets intranät ligger ansvaret för att sköta fullmakter för återtag av felaktiga löneutbetalningar på löne- och faktureringsbyråns löneadministratörer. Löneadministratören skickar ut en fullmakt till den anställda eller den tidigare anställda om att få tillåtelse att återfå den felaktiga lönesumman direkt från den anställdes bankkonto. Om den anställda skriver under och godkänner transfereras pengarna direkt tillbaka från mottagande bank till landstinget.

I de fall lönehandläggarna istället väljer att skicka en faktura på löneskulden till den anställda följer processen landstingets normala faktureringsprocess.

Granskningens iakttagelser

Enligt intervju med landstingets lönecontroller genomför löneadministratörerna återtag via fullmakt i de fall den anställda själv hör av sig och meddelar att de har fått för mycket pengar utbetalt som de vill att landstinget ska återta.

Under perioden januari till november år 2011 genomförde löne- och faktureringsbyrån 101 återtag av felaktigt utbetalda löner till en summa av ca 1,4 miljoner kronor. Vi har gjort stickprov på 50 av dessa återtag och kan konstatera att 44 återtag (88 procent) beror på att kliniken eller basenheten inte rapporterat in avgångsdatum, tjänstledighet, föräldraledighet eller sjukdom i PA-systemet i tid för att hinna stoppa den ordinarie löneutbetalningen. Detta har lett till att den anställda fått utbetalt för mycket i lön och därför blir skyldig att återbetala beloppet till landstinget.

Av intervju med landstingets lönecontroller framkommer att landstinget fakturerar medarbetare för att få tillbaka löneskulden i fall där exempelvis en tjänstledighet blivit inrapporterad retroaktivt i PA-systemet och det därmed uppstår en löneskuld.

Under samma period fakturerade landstinget ett 100-tal medarbetare som fått för mycket utbetalt i lön eller där en löneskuld uppkommit. Fakturornas belopp uppgick sammanlagt till ca 700 000 kr. Vi har granskat 25 av dessa fakturor och kan konstatera att övervägande del (22 st.) beror på att kliniken eller basenheten inte meddelat avgångsdatum, tjänstledighet eller föräldraledighet till PA-systemet i tid.

Rutinerna för hantering av fullmakt eller fakturering av löneskulder är enligt lönecontrollern dokumenterade. Dessutom finns en kontrollpunkt gällande löneskuld med i löneadministratörernas checklista för månatliga kontroller.

Vår kommentar

Löne- & faktureringsbyrån har följt upp antalet fullmakter samt beloppen per månad sedan år 2010. I jämförelse med år 2010 hade antalet fullmakter minskat under samma period år 2011. Eftersom att det inte finns någon statistik längre tillbaka i tiden är det svårt att bedöma om detta är en normal felnivå. Vi rekommenderar löne- och faktureringsbyrån att fortsätta föra statistik över fullmakterna men även fakturerade återtag för att bygga upp en kunskapsbank och kunna upptäcka och analysera avvikelser.

7.2 Avtalade grundlöner vs löneutbetalningar

Normalt utbetalas lön till en anställd en gång varje månad. Enligt landstingets regelverk (som gällde under granskningsperioden) kan lönehandläggarna endast genomföra extra utbetalningar utöver fastställda utbetalningsdagar i följande fall:

- Om felaktig lön eller ersättning beror på felaktig hantering eller registrering i PA-systemet.
- Om felaktig lön eller ersättning är en följd av hanteringen inom löne- och faktureringsbyrån.
- Vid slutlig löneutbetalning.
- Reseförskott vid dyrare tjänsteresor.

Företrädare för löne- och faktureringsbyrån uppger att landstinget under år 2012 blivit mer restriktivt med att genomföra extra utbetalningar i och med nya riktlinjer från "projekt balans".

Granskningens iakttagelser

Vi har valt att granska samtliga löneutbetalningar under granskningsperioden. Detta innebär att urvalsmaterialet omfattar drygt 11 000 anställda med månadslön. Vi har fokuserat urvalet på de personer vars månadslön vid något tillfälle under granskningsperioden avviker från personens genomsnittliga lön med mer än 30 procent. Vår granskning visar att det fanns naturliga förklaringar till samtliga avvikelser i vårt stickprov. Vanliga orsaker till stor variation i lön var att personen gått upp eller ner i arbetstid, slutat sin anställning eller exempelvis arbetat timtid som vikarie under året men med månadslön under sommarmånaderna osv.

7.3 Lönetillägg

Ett lönetillägg är en skattepliktig lön. Denna lön kan enligt landstingets regelverk en enskild medarbetare få utbetald som ersättning eller kompensation för arbete som inte ingår i medarbetarens skyldighet enligt ramen för anställningsavtalet. Ett lönetillägg ska vara tidbegränsat och avse kompensation under en specifik tidsperiod.

Enligt regelverket är det verksamhetschefen som beslutar om en medarbetare ska få ett lönetillägg för ett begränsat uppdrag. Beslutet ska därefter godkännas av samordnaren för verksamhetschefens PA-team.

Om en medarbetare får varaktigt förändrade arbetsuppgifter ska detta inte kompenseras med lönetillägg enligt regelverket. Lönetilläggen ska ses över årligen eller vid löneöversyn.

Personalspecialisten registrerar in uppgifter om lönetillägg i landstingets personaladministrativa system Personec. Enligt användarmanualen för Personec ska beslut om lönetillägg noteras i Personec. Av anteckningarna i Personec ska framgå summan för lönetillägget, vilken period tillägget avser, orsaken till tillägget och vem som fattat beslut om tillägget. Det ska dessutom finnas en ny anteckning för varje förlängning av befintligt tillägg. PA-specialisten registrerar också in ett bevakningsdatum i Personec.

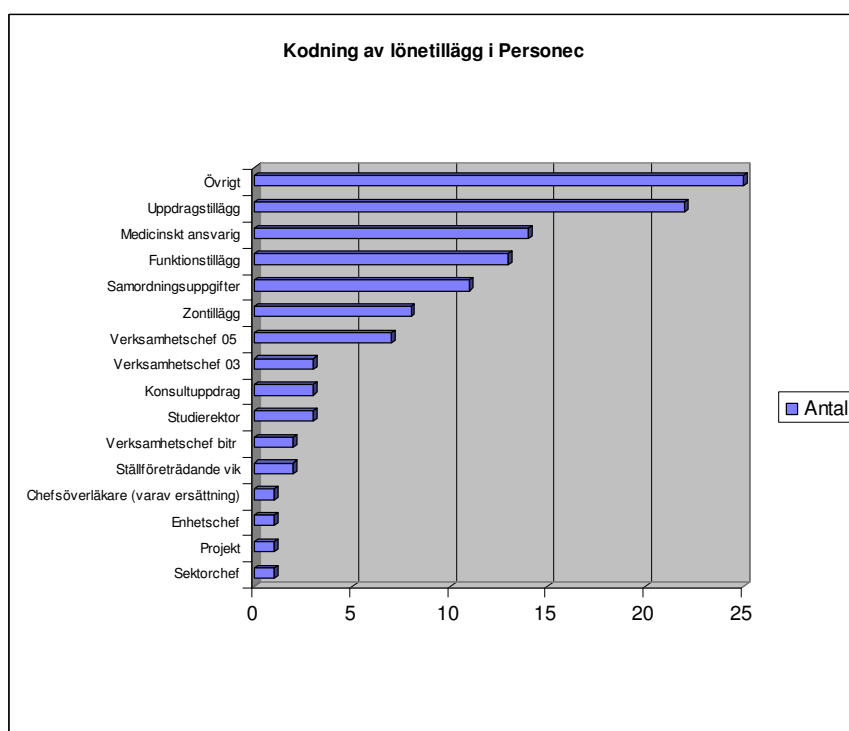
Granskningens iakttagelser

Under perioden januari till och med november år 2011 har landstinget utbetalat lönetillägg för en summa på drygt 31 miljoner kronor till totalt 961 landstingsanställda. Vi har gjort ett slumpvis urval om 100 personer som erhållit lönetillägg under perioden. Beloppsmässigt motsvarar urvalet drygt 10 procent av 31 miljoner.

Vår granskning visar att det finns brister i den information som personalspecialisterna enligt rutinen för lönetillägg ska notera i PA-systemet, vilket framgår av tabellen nedan:

Kriterier för tillägg	Resultat av stickprov
Vem har fattat beslut om tillägget?	Information saknades i 73 % av stickprovet
För vilken tidsperiod gäller tillägget?	Information saknades i 48 % av stickprovet
Vad är orsaken till att medarbetare får ett tillägg?	Information saknades i 36 % av stickprovet

I de fall där det inte finns någon notering om orsaken i Personec har vi även kontrollerat under vilka koder som tilläggen vanligtvis är registrerade. Enligt nedanstående diagram framgår att koden "övrigt" är den vanligast förekommande.



Bilden ovan visar de olika kodningarna som påträffats i de 100 granskade tilläggen.

Det är lönecontroller vid löne- och faktureringsbyrån som gör månatliga kontroller av de lönetillägg som är inregistrerade med ett bevakningsdatum i PA-systemet. När ett lönetillägg kommer upp på bevakningslistan är rutinen att lönecontroller skickar ett e-brev till berörd verksamhetschef med kopia till berörd personalspecialist. Vid uteblivet svar om förlängning från dessa avslutar lönecontroller tillägget i PA-systemet. Det finns inga tydliga rutiner för hur avslutet ska dokumenteras. Lönecontroller berättar vid intervju att denne brukar göra en notering i systemets anteckningsfält.

7.4 Semesterregistrering

I egenskap av arbetsgivare är landstinget skyldigt att lägga ut 20 dagars semester under perioden juni till augusti i de fall medarbetaren är berättigad till 20 dagars semester. En månadsavlönad medarbetare intjänar normalt 25 semesterdagar under ett helt år. Från och med det år medarbetaren fyller 40 år utökas antalet semesterdagar till 31 dagar och från det år medarbetaren fyller 50 år ytterligare en dag till 32 dagar. För att ha rätt till semesterledighet måste medarbetaren ha en anställning som varar mer än tre månader (AB § 27 moment 3).

I det fall arbetsgivaren beordrar arbetstagaren att ta ut en del av huvudsemestern under perioden september till maj har arbetstagaren rätt till extra dagar (se AB § 27 moment 5.)

Medarbetare som arbetar med radiologiskt arbete har i vissa fall rätt till längre semester.

Löneadministratörerna vid löne- och faktureringsbyrån gör årligen en avstämning av antalet semesterdagar vid årets slut. Om medarbetaren har fått ut fler betalda semesterdagar än personen arbetat in under året ska medarbetaren återbetala den för mycket utbetalda semesterlönen. Detsamma gäller när en anställning upphör.

En medarbetare får spara betalda semesterdagar utöver 20 dagar till nästa år (AB § 27 moment 18). Om antalet sparade dagar följande år överstiger 40 till antalet betalar landstinget ut kontant ersättning med semesterlön för överskjutande dagar.

Om en person är långtidssjukskriven kan arbetsgivaren om medarbetaren samtycker lägga ut semester även under sjukskrivningstiden. I dessa fall betalar landstinget ut semesterlön och den sjukskrivne erhåller samtidigt även sjukpenning från Försäkringskassan (AB § 27 moment 10).

Granskningens iakttagelser

Enligt uppgift från landstingets lönecontroller genomför varje löneadministratör årligen en avstämning av semesterdagar för samtliga medarbetare som ligger inom respektive löneadministratörs ansvarsområde. Denna avstämning äger rum i början av året. Löneadministratören tar ut listor från PA-systemet med information om antalet uttagna semesterdagar, antalet berättigade semesterdagar, antalet sparade semesterdagar och antalet kvarvarande dagar samt radiologisemester. Av informationen på listan framgår även om medarbetaren tagit ut semester i pengar samt personer som arbetat mindre än 40 procent.

Rutinen för avstämningen av föregående års semesterdagar är inte dokumenterad. Däremot finns kontrollmomenten som varje löneadministratör ska utföra för att kontrollera semestern med i löne- & faktureringsbyråns checklista för månatliga och årliga kontroller. De kontroller löneadministratörerna enligt lönecontrollern fokuserar främst på är:

- Medarbetare som har minus i antalet semesterdagar.
- Medarbetare som har sparat fler än 40 semesterdagar
- Medarbetare som får semesterersättning i pengar p.g.a. att de arbetat mindre än 40 procent.

Löneadministratörerna gör särskilda kontroller av de medarbetare som intjänat mindre än full årssemester under året och gör en bedömning om antalet semesterdagar för dessa medarbetare stämmer.

Den sista kontrollen gör löneadministratören av de medarbetare som inte tagit ut de lagstadgade 20 semesterdagarna under året. I samtliga fall när en medarbetare fastnar i löneadministratörens särskilda kontroller tar löneadministratören kontakt med medarbetarens arbetsplats för att utreda orsaken till att medarbetaren fastnat i kontrollen. Detta för att kontrollera att all semester är inrapporterad och att inte för många sparade dagar överförs till kommande år.

Av regelverket framgår att en medarbetare får spara semesterdagar utöver 20 dagar till nästa år. Det finns dock inga tvingande regler kring detta vilket gör att en medarbetare kan spara fler dagar än de som överstiger 20 dagar.

Vår kommentar

Det finns ingen dokumenterad statistik hos löne- och faktureringsbyrån över hur många medarbetare som inte rapporterat in sin semester i tid och hur många korrigeringar löneadministratörerna måste genomföra årligen vid semesteravstämningen.

7.5 Avgångsförmån

Enligt landstingets regelverk kan medarbetare som lämnar landstinget få en avgångsförmån om avgången underlättar ett omställningsarbete och att avgången direkt eller indirekt löser en övertalighet. Utgångspunkten är att den tjänst som medarbetaren lämnar inte ska återbäddas.

Ett avtal om individuella avgångsförmåner mellan landstinget och en enskild medarbetare ska dokumenteras skriftligt.

En avgångsförmån kan utbetalas som engångssumma eller delas upp på flera utbetalningar om parterna kommer överens om detta. Utbetalningar kan inte delas upp på flera utbetalningar över ett årsskifte.

Avgångsförmånen beräknas utifrån medarbetarens månadslön utan att inkludera ersättningar för semester, OB m.m. Om semesterersättning ska vara inkluderad ska detta framgå av beslutet.

Verksamhetschefen beslutar enligt landstingets regelverk om förmånen efter samråd med personalspecialist.

Granskingens iakttagelser

Under perioden januari till november år 2011 utbetalade landstinget drygt 2,3 miljoner kronor i avgångsvederlag till 10 personer. Vi har granskat samtliga utbetalningar. Avgångsvederlagens storlek varierar mellan 1,5 till 20 månadslöner. Ett av de tio underlagen som föranlett utbetalning saknade underskrifter från både verksamhetschefen och personen som avgångsvederlaget avsåg. Ett annat avgångsvederlag var undertecknat av biträdande avdelningschef. Övriga avgångsvederlag var undertecknade av verksamhetschef och den berörda medarbetaren.

För samtliga underlag stämmer utbetalat belopp i Personec med beloppet i det dokumenterade avgångsvederlaget. Ett av avgångsvederlagen har beräknats inkludera ersättningar för semester varför detta inte blivit specificerat i löneutbetalningen.

Vi har i vår granskning inte hittat några dokumenterade rutiner för kontroll av avgångsvederlaget innan utbetalning. Löneadministratörerna utbetalar det belopp som är fastställt i avgångsvederlaget.

Vår kommentar

Det är viktigt att avgångsvederlagen hanteras på korrekt sätt. I regelverket framgår att det är verksamhetschefen som på delegation från landstingsdirektören får besluta om ett avgångsvederlag för en medarbetare. Resultatet av vår efterkontroll av de underlag som legat till grund för utbetalning av avgångsvederlagen visar att det inte finns dokumenterade rutiner för att säkerställa att behörig person har beslutat och undertecknat avgångsvederlagen innan löneadministratörerna utför utbetalningen.

Granskningen visar att beloppen är korrekta vid en jämförelse mellan avgångsvederlaget och utbetalningen från PA-systemet.

Vår rekommendation är att landstingsstyrelsen säkerställer en rutin som ser till att det finns ett korrekt undertecknat avgångsvederlag innan löneadministratören verkställer en utbetalning.

Umeå den 14 augusti 2012

Eva Moe

Revisor