

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Revisionsrapport*

Säkerhet och intern kontroll i PA- /lönesystemet

Vänersborgs kommun

December 2008

Rolf Aronsson

Kerstin Rosendahl

Henrik Bergh

*connectedthinking

Innehållsförteckning

1	Samlad analys och bedömning	3
2	Bakgrund, revisionsfråga och genomförande	4
3	Beskrivning av organisation och ansvarsområden	4
4	Övergripande systembeskrivning	5
5	Översiktlig bild av löneprocessen	6
6	Rutiner med anknytning till lönehanteringen	7
6.1	Fasta data/anställningsuppgifter	7
6.2	Förhandlingsmodul	8
6.3	Avvikelse rapportering – försystemet Rapportera	8
6.4	Kontroller av löneenheten	9
6.5	Manuell månadsrapportering	9
6.6	Bemanningsenheten	10
6.7	Timanställd personal	10
6.8	Reseräkningar	10
6.9	Flexitid	10
7	Löneberedning	11
7.1	Normal lönebearbetning	11
7.2	Avstämning lönelista mot bankfil	11
7.3	Överföringar och korrigeringar	11
7.4	Bevakningspärmar	12
7.5	Kontroll av utdata – lönelistor/besked	12
8	Rutiner vid löneskuld	13
9	Kontroll av balanskonton	13
10	Arkivering av löneunderlag och lönelistor	13
11	Revisionskontroll Va- och Renhållningsverksamhet	13
11.1	Kontroll av rutiner för VA-personal	13
11.2	Kontroll av rutiner för renhållningspersonal	14
12	Systemsäkerhet	15
12.1.1	Behörigheter	15
12.1.2	Loggning och uppföljning	16

1 Samlad analys och bedömning

I rapporten har vi inom vissa områden lyft fram behovet av utökade kontrollmoment samt bättre dokumentation av regler och rutiner vilket är en förutsättning för en strukturerad uppföljning och kontroll av lönesystemet.

Vi vill efter slutförd granskning föreslå följande åtgärder för att stärka den interna kontrollen vid utbetalning av lön och annan ersättning inom kommunens lönesystem:

- Vi föreslår att man till den anställande chefen skickar ut en personmatrikel tillsammans med anställningsbeslut som en kvittens på vad som registrerats in i lönesystemet. Vi anser att en sådan rutin skulle stärka den interna kontrollen vad gäller att granska och bekräfta riktighet i registrerade uppgifter i lönesystemet.
- Vi föreslår att det införs en rutin med ett kvittensförfarande där ansvariga chefer och tillika attestanter på en särskild blankett månadsvis dokumenterar vilka avstämningar som skett av att rätt löneuppgifter har registrerats på verksamheten. Det finns i dagsläget ingen rutin som vidimerar att kontroll har utförts av attestant/verksamhetschef.
- Vi ser det som positivt att kommunen använder förhandlingsmodulen i lönesystemet. Rutinen att personalsekreterare och förhandlingschef registrerar sin egen förändrade lön bör förändras. Vi rekommenderar att respektive chef kontrollerar efter varje lönerevision att rätt lön registrerats.
- Vi föreslår att man inför en avstämningsblankett som signeras av berörd löneassistent där man kryssar för vilka kontroller som utförts. Avstämningsblankett samt signallistor och annat kontrollunderlag bör sparas i en särskild avstämningspärm i cirka ett år.
- Vi rekommenderar att nuvarande muntliga rutin för hantering av löneskulder går igenom i syfte att upprätta en gemensam skriftlig anvisning.
- Utförd kontroll och avstämning av balanskonto bör dokumenteras skriftligt på en avstämningsblankett som sedan förvaras i den pärm som lönechef redan har upprättat för löpande uppföljning av olika balanskonton.
- För att förstärka kontrollen av beredskapstjänstgöring rekommenderar vi att man använder "larmdagbok" där alla uttryckningar registreras av tjänstgörande personal.

- Vi förutsätter att den felaktiga hanteringen av övertidsersättning för ett fåtal renhållningspersonal korrigeras omgående.
- Vi rekommenderar att man systematiskt genomför behörighetskontroller av attesterande personer och att kontrollen dokumenteras.
- Vi förordar att man ställer krav på lösenordsbyte även i försystemen samt att man konstruerar en rapport för att kunna läsa loggfiler.

2 Bakgrund, revisionsfråga och genomförande

Öhrlings PricewaterhouseCoopers har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Vänersborgs kommun genomfört en övergripande granskning av säkerhet och intern kontroll i PA/lönesystemet.

Handläggningen präglas av ett stort antal utbetalningar och ett omfattande regelverk. Ur kontroll- och säkerhetssynpunkt är det därför viktigt att:

- utifrån organisation och verksamhet identifiera de mest viktiga rutinerna och att
- rutinerna kartläggs och granskas utifrån ett kontrollperspektiv samt att
- en bedömning görs av kontrollsystem/skyddsnivå och behov av förändringar.

Syftet är att granska säkerhet och intern kontroll i PA/lönesystemet. Granskningen omfattar de lönerutiner som bedöms som väsentliga i lönehanteringen. Speciell inriktning har skett mot Va och Renhållningspersonal där vi gör en utökad verifiering av höga bruttolöner, lönetillägg, sparade semesterdagar och övertid.

Intervjuer har skett med Pernilla Norberg/ lönechef, Peter Säredal/ löneassistent med systemansvar, Gunilla Gustafsson, systemförvaltare. Ytterligare information har erhållits av personal på VA-avdelningen, renhållningsavdelning och personalkontoret. Vi har också tagit del av erhållen dokumentation. Rapporten är avstämd med ansvarig personal inom personalkontoret.

3 Beskrivning av organisation och ansvarsområden

Antalet anställda på personalkontoret i Vänersborgs kommun uppgår till 14 personer. Löneavdelning på personalkontoret omfattar i dagsläget totalt sju heltidsanställda som arbetar som löneassistenter, systemförvaltare och lönechef. Därtill finns 4 löneassistenter på socialförvaltningen som kommer att övergå till löneavdelningen vid slutet av året.

Antalet anställda i Vänersborgs Kommun uppgår till 3 415 personer 2007 varav 2 882 personer är tillsvidare anställda och 533 personer är visstidsanställda. Den totala årslönesumman exklusive PO-pålägg uppgick 2007 till 811 367 tkr.

4 Övergripande systembeskrivning

Kommunen använder sig av PA-/lönesystemet e-companion och leverantör Logica (VM-data) som kommunen införde under år 2001. Det finns ingen översiktlig beskrivning av system och löneprocess.

Vissa delar av lönesystemet finns beskrivna i personalhandbok som finns tillgänglig på intranätet. Det pågår en förberedelse att upphandla ett nytt lönesystem. Upphandlingen kommer troligtvis att ske under år 2009 och införas år 2010.

Alla fasta data registreras in i lönesystemet av lönehandläggare på löneavdelningen. Vid anställning upprättas ett anställningsavtal på basis av en från förvaltningen inrapporterad och av den anställde och behörig chef signerad nyanmälan och löneöverenskommelse. Enligt löneavdelningen förekommer inga fasta tillkommande löneposter såsom månatlig fast bilersättning.

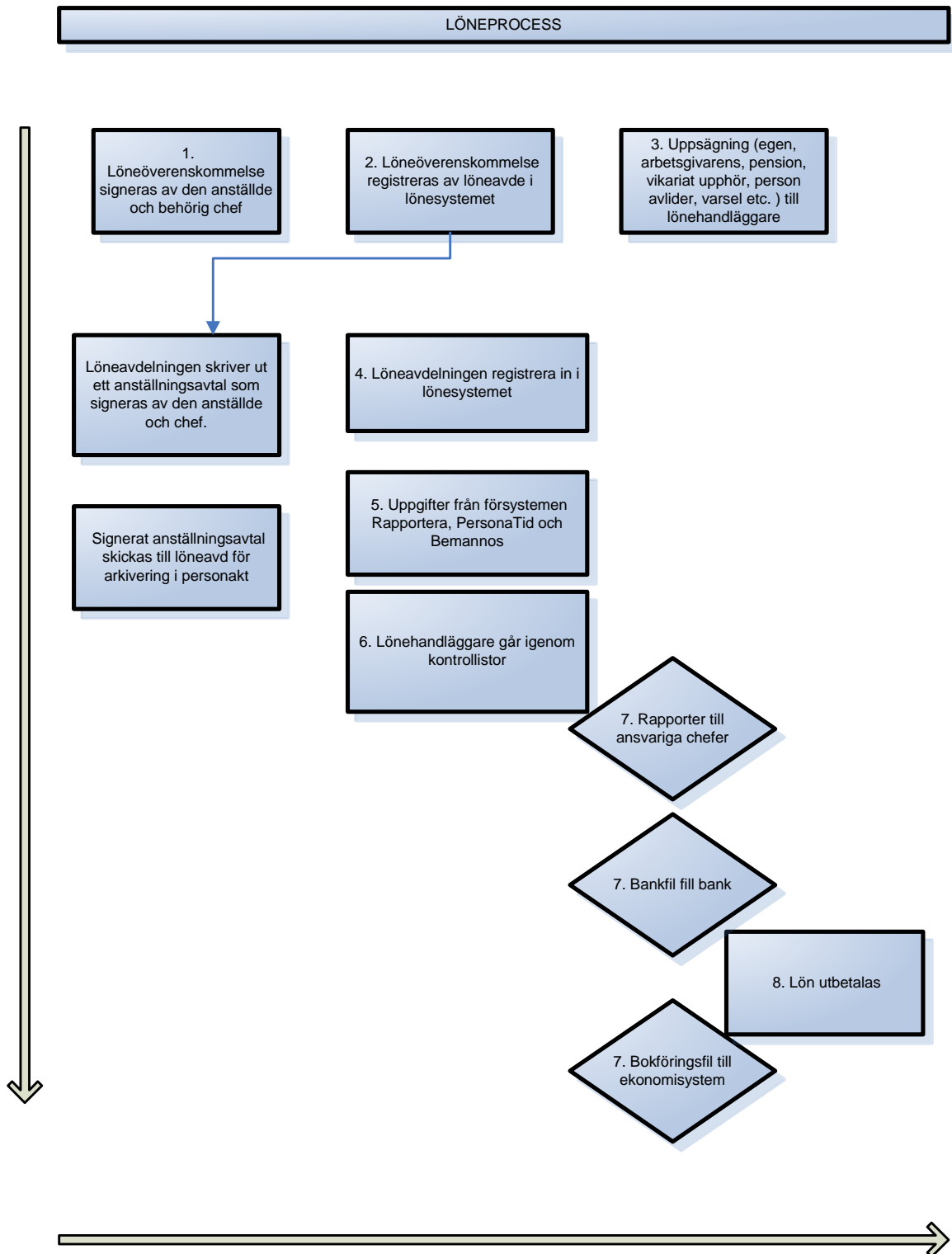
Det nuvarande lönesystemet bygger på ett självservicesystem vilket innebär att inrapportering och attest sker lokalt direkt i ett försystem som heter *Rapportera* och som överförs digitalt till lönesystemet. Alla löneunderlaget ska vara attesterat av behörig chef innan inregistrering i lönesystemet sker. Vissa avvikelser (föräldraledighet och ledighet överstigande en vecka samt facklig ledighet) kan inte rapporteras i försystemet utan måste ske manuellt via olika underlag som lämnas till löneavdelningen.

Samhällsbyggnadsförvaltningen har ännu inte börjat använda självservicefunktionen utan avvikande tjänstgöring rapporteras manuellt via attesterade tjänstgöringsrapporter som sedan registreras in av lönehandläggare på personalavdelningen. Avsikten är att självservice skall införas på förvaltningen under 2009.

Socialförvaltningen använder ett annat försystem *PersonaTid* för sin personal med schemalagd arbetstid där underlaget är attesterat innan det förs vidare via datafil in i lönesystemet. Det finns även ett särskilt försystem *Bemannos* för inrapportering av arbetstid från bemanningsenheten.

Reseräkningar inrapporteras antingen manuellt via en attesterad reseräkningsblankett. Det förekommer också att den anställde själv registrerar uppgifterna i *Rapportera* som sedan attesteras av behörig chef.

5 Översiktlig bild av löneprocessen



6 Rutiner med anknytning till lönehanteringen

6.1 Fasta data/anställningsuppgifter

Nyanmälan av en anställning signeras av behörig chef.

Löneöverenskommelse signeras av behörig chef enligt gällande delegationsordning samt av arbetstagare. Det finns två olika typer av blanketter för löneöverenskommelse varav den ena används av chefer som tillika är utsedda attestant och den andra av chefer som inte är attestanter.

Nyanmälan och löneöverenskommelse lämnas till löneavdelningen för registrering i lönesystemet. När löneöverenskommelse saknas registreras den lön som gäller enligt lokalt avtal för personalkategori.

Därefter upprättar löneavdelningen ett anställningsavtal som skickas till den anställande chefen samt till den anställde för underskrift. Lönebelopp finns inte specificerat på anställningsavtalet utan här står en hänvisning till signerad löneöverenskommelse eller gällande löneavtal. Underskrivet anställningsavtal returneras sedan till löneavdelning. Följande instanser tar del av en kopia av anställningsbeslutet;

- Medarbetaren
- Anställande chef
- Facket
- Löneavdelningen

I enlighet med gällande dokumenthanteringsplan arkiveras sedan anställningsavtal i personakt tillsammans med nyanmälan och löneöverenskommelse.

Enda möjligheten för anställande chef att kontrollera att rätt uppgifter registrerats i lönesystemet är att granska uppgifterna på månadens lönehändelser. På denna lista specificeras inte löneöverenskommelsen särskilt utan detta belopp får kontrolleras tillsammans med övrig ersättning den aktuella löneperioden. Löneavdelningen kände inte till om nyanmälan och löneöverenskommelse sparas hos förvaltningarna för kontroll mot månadens lönehändelser och det finns inte heller någon anvisning för att så skall ske.

Kommentar:

Vi föreslår att man till anställande chef skickar ut personmatrikel tillsammans med anställningsbeslut som kvittens på vad som registrerats in i lönesystemet. Vi anser att en sådan rutin skulle stärka den interna kontrollen vad gäller att granska och bekräfta riktighet i registrerade uppgifter i lönesystemet.

6.2 Förhandlingsmodul

Lönesystemet har en förhandlingsmodul som används vid löneredividering där förhandlingschef och personalsekreterarna på respektive förvaltning har registreringsmöjlighet.

Vid löneredividering rapporterar personalsekreterarna in varje medarbetares nya lön i denna modul. Avstämningar beträffande förhandlingsutrymmet görs både på förvaltningsnivå och central nivå. Därefter sker en avstämning med facken. Arbetsgivaren fastställer de nya lönerna och statusändring sker i förhandlingsmodulen. Efter statusändringen sker överföringen till lönesystemet. Denna överföring kan ske vid olika tidpunkter beroende på hur förhandlingarna med de olika facken utvecklas. När överföring skett från modulen stängs modulen och används först vid nästa förhandlingstillfälle. Lista som innehåller uppgifter om person, tidigare lön, löneökning, ny lön samt anmärkningsfält signeras av ordförande i PFU. Årets lista sparas i pärm hos förhandlingschef och därefter i personalarkiv.

Förhandlingschefen är systemansvarig för modulen och administrerar de behörigheter som finns. Det är endast personalsekreterarna på respektive förvaltning som har behörighet i förhandlingsmodulen. Denna behörighet är begränsad till den egna förvaltningen. Förhandlingschef går igenom behörigheter att de är aktuella och korrekta vid behov. Totalt finns nio behörigheter inlagda. De nio som har registreringsbehörighet registrera även förändring av sin egen lön. Förhandlingschef kontrollerar dessa personer så att inga orimligheter registrerats. Förhandlingschefen registrerar även sin egen lön utifrån skriftligt underlag från sin chef.

Kommentar:

Vi anser att det är positivt att kommunen använder förhandlingsmodulen i lönesystemet. Rutinen att personalsekreterare och förhandlingschef registrerar sin egen förändrade lön bör förändras. Vi rekommenderar att respektive chef kontrollerar efter varje löneredividering att rätt lön registrerats.

6.3 Avvikelseberättelse – försystemet Rapportera

I detta system rapporterar den anställde själv in sin avvikande tjänstgöring som sedan elektroniskt attesteras av behörig chef. Viss avvikande tjänstgöring registreras inte i försystemet Rapportera för de förvaltningar som har detta försystem utan måste läggas in manuellt av lönekontoret.

- Föräldradidighet rapporteras på blankett som signeras av berörd attestant som sedan har att lämna in denna till lönekontoret

- Annan ledighet än semester som uppgår till mer än en vecka skall också rapporteras på samma blankett som föräldraledighet och signeras av ansvarig attestant som sedan har att lämna in denna till lönekontoret.
- Samma gäller för facklig ledighet.

6.4 Kontroller av löneenheten

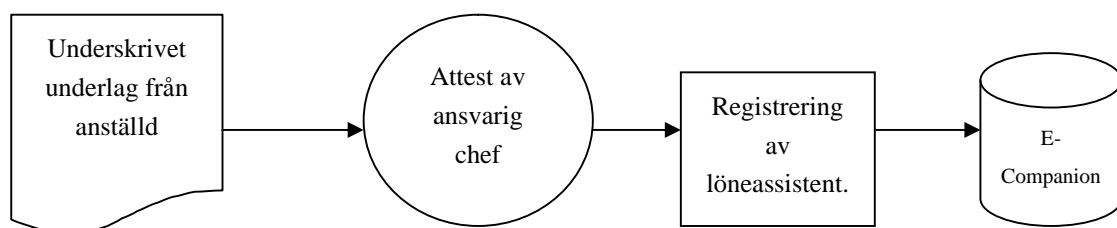
Vissa tidsbegränsade anställningar och uppsägning mm bevakas inte automatiskt via lönesystemet utan måste kontrolleras manuellt av lönekontoret.

- Anställningstid (tom datum) framgår anställningsbeslut. Detta datum bevakas inte av lönesystemet utan måste kontrolleras av lönekontoret via bevakningslistor som kommer ut två månader innan anställningen upphör.
- Vid uppsägning så får lönekontoret kopia på uppsägning från personalsekreterare
- Vid pensionsavgång skickas pensionsbrev och anmälan om ålderspension från pensionshandläggare tre månader före planerad avgång
- Vid dödfall så skall ansvarig chef ringa till lönekontoret eller maila.

6.5 Manuell månadsrapportering

Manuell inrapportering av löner sker av Samhällsbyggnadsförvaltningen som ännu inte använder självservicesystemet. Inrapportering sker i lönesystemet av löneassistent på löneavdelningen utifrån inlämnade rapporter till löneavdelningen. Sker ingen avvikande inrapportering betalas lön utifrån den månadslön som är inrapporterad i lönesystemet.

Förvaltningar som inte har Rapportera registrerar all avvikande tjänstgöring enligt följande översikliga rutin



Därutöver kan det förekomma inrapportering enligt nedanstående rutiner .

6.6 Persona Tid

Detta förssystem används av personal ute på socialförvaltningen (dock inte socialsekreterare och inte administrationspersonal). Här finns alla personer knutna till ett

schema. Systemet är kopplat till stämpelklockor med personliga koder och utifrån schema skapas plus- eller minussaldo. Alla avvikelser som uppstår kommer upp på en avvikelserlista i systemet som sedan skall attesteras av behörig chef. Om allt är attesterat så sker import till lönesystem av behöriga på löneavdelningen.

6.7 Bemanningenheten

Bemanningenheten som servar kommunen med akutrekytering av vikarier. Varje månad importerar en fil från bemanningenheten till löneavdelningen via förssystemet "Bemannos" för utbetalning av lön till de anställda inom bemanningenheten. Innan filen skickas har löneunderlaget attesterats av ansvarig chef. Lönekostnaden för vikarier belastar bemanningenheten, som därefter skickar en internfaktura till verksamheterna som använt sig av vikarierna.

6.8 Timanställd personal

Övrig timanställd personal rapporterar in sin tjänstgöring på särskilda tjänstgöringsblanketter som attesteras av ansvarig chef samt signeras av arbetstagare. Dessa blanketter utgör också anställningsbevis. På blanketten ska bland annat följande uppgifter fyllas i; personnummer, adress, befattning och arbetsplats samt den kontering där lönekostnaden ska debiteras.

6.9 Reseräkningar

För rapportering av detta användes en Reseräkningsblankett med innehållande underrubriker som; resekostnader, traktamente, utrikesresa, reducering av traktamente skrivs under av medarbetaren samt beslutsattestant (ansvarig chef). Inrapporteras av löneassistent vid manuell inrapportering men kan även inrapporteras via självservice-systemet Rapportera i särskild modul. Inrapportering sker här av den anställde varefter uppgifterna attesteras av behörig chef.

6.10 Flexitid

I dagsläget är det ca 200 personer som har flexitid som registreras i ett separat system skilt från lönesystemet. Detta innebär att flexitiden aldrig finns uppgiven på lönebesked eller andra rapporter ur lönesystemet.

7 Löneberedning

7.1 Normal lönebearbetning

Normal lönebearbetning för löneutbetalning innevarande månad sker den 27:e för samtliga löner. Denna körning genererar en kontrollista med fel och avvikelser såsom orimlig brutto samt nettolön, för mycket utbetald semester, nettolöneskulder, negativ kompsaldo.

Kontrollistan finns på nätet och hämtas upp av ansvarig lönehandläggare för respektive område. Varje lönehandläggare kontrollerar och rättar de fel för de områden som de ansvarar för (det som de själv registrerat). När lönefilen och alla dess varningar på kontrollistan är genomgångna, kontrollerade och rättade av lönehandläggare samt systemförvaltare är den således färdigbehandlad för betalning.

En av de tre behöriga systemansvariga flyttar filen till en bankmapp. Vem av de tre behöriga som gör detta loggas. Därefter hämtas den automatiskt till en bankfil och åsätts sigill av ett särskilt program varefter den körs med automatik. Vid löneutbetalning går en fil till Nordea. Löneutbetalningen görs till valt konto och i samband med löneutbetalningen får den anställde en lönespecifikation.

För rättelser innevarande månad så sker en sista löneutbetalning den sista vardagen i varje månad. Rättelse från föregående månad sker inför löneutbetalning den 10:e varje månad.

Bevakningslistor för semester på avslutade tjänster kommer ut från lönesystemet i början på månaden för slutreglering vid nästa ordinarie löneutbetalning. Vid detta tillfälle tar lönekontoret även ut en lista för skattedeklaration vilket utgör summan av föregående månads avstämningsslistor för de tre löneutbetalningar som sker varje månad.

7.2 Avstämning lönelista mot bankfil

Lönechef får en avstämningsslista från lönesystemet i samband med att lönefil överföres till banken. Denna avstämningsslista signeras av lönechef varefter den skickas vidare upp till ekonomikontoret. På ekonomikontoret sker sedan en kontroll mellan avstämningsslista och en lista som erhålls från Nordea på deras uttagningssumma .

7.3 Överföringar och korrigeringar

Dagen efter att man lagt över i bankmapp vilket alltid sker tre dagar innan löneutbetalnings datum så kommer det ut en kontrollista över de eventuella fel som uppstått vad gäller kontering som sedan delas ut till berörda. Samtliga lönehandläggare har sedan behörigheter att korrigera och rätta konteringar som inte finns i ekonomisystemet.

7.4 Bevakningspärm

Varje lönehandläggare bevakar tidsbegränsade anställningar via kontrollista. Tjänstledigheter och föräldrarledigheter kontrolleras via bevakningspärm hos respektive lönehandläggare. Vid behov kontaktar lönehandläggarna ansvariga chefer för att påminna dem om viktiga bevakningar/utbetalningar.

Kommentar

Det krävs ingen signatur över utförd kontroll på lönekontoret utan det bygger på att varje löneförrättare tar sitt ansvar för att rätt lön skall betalas ut. Vi föreslår att man inför någon form av avstämningsblankett som signeras av lönehandläggare och där man kryssar för vilka kontroller som utförts varefter det sparas i särskild pärm tillsammans med aktuella signallistor under åtminstone ett räkenskapsår. Lönelistor och underlag som är räkenskapsmaterial skall även fortsättningsvis sparas enligt de regler som anges i kommunens dokumenthanteringsplan.

7.5 Kontroll av utdata – lönelistor/besked

I slutet på varje månad efter löneutbetalning så har anställande chefer inom barn- och ungdomsförvaltningen, socialförvaltningen samt gymnasieförvaltningen möjlighet att via utdatasystemet Impromptu ta ut en lista som heter *månadens lönehändelse*.

För övriga mindre förvaltningar så skickar lönekontoret via PDF fil till attestansvariga chefernas mappar där de kan hämta fram månadens lönehändelser.

Utöver lista månadens lönehändelser så tar löneavdelningen varje månad ut övertid- och mertidslistor som skickas ut till personalsekreterare på respektive förvaltning för vidare distribution till ansvariga chefer. Personalsekreterare får också uppgifter om sjukstatistik. På Webben kan ansvariga chefer också ta ut uppgifter om exempelvis semestersaldo.

Kommentar

Rutinen bygger på att ansvariga chefer läser de rapporter och annat löneunderlag som finns att få ut i lönesystemet. Det finns ingen rutin som vidimerar att kontroll skett av respektive verksamhetsansvarig.

Vi föreslår att det införs en rutin med kvittensförfarande där ansvariga attestanter på en särskild blankett månadsvis dokumenterar vilka avstämningskontroller som utförts. Blankett och annat kontrollunderlag bör sparas i en pärm under åtminstone ett räkenskapsår och finnas tillgänglig vid nämndens interna kontroller.

8 Rutiner vid löneskuld

När en felaktig utbetalning till en anställd har gjorts kan det ibland uppstå en löneskuld och återkrav kan då bli aktuellt. Vanligtvis tar lönehandläggare kontakt med berörd personal varefter man försöker att reducera/kvitta mot inarbetade komptimmar eller annan inestående post. Om medarbetaren inte längre är anställd i kommunen skickas en räkning. Det finns ingen skriftlig rutin för hur man skall hantera återkrav utan detta bygger mer på en muntlig gemensam praxis.

Kommentar:

Vi rekommenderar att löneavdelningen fastställer en skriftlig gemensam rutin för hantering av uppkomna löneskulder

9 Kontroll av balanskonton

Lönechef ansvarar för redovisning av arbetsgivaravgifter mm och som underlag användes de avstämningslistor som produceras av lönesystemet. Lönechef ansvarar också för avstämning mot balanskonto i ekonomisystemet och underlag sätts löpande in i en särskild uppföljningspärm. Att avstämning har skett har hittills inte rutinmässigt dokumenterats.

Kommentar

Att kontroll och avstämning av balanskonto har skett bör dokumenteras skriftligt på en särskild blankett som sedan förvaras i den pärm som lönechef har för löpande uppföljning av balanskonto.

10 Arkivering av löneunderlag och lönelistor

Underlag som förvaras i personakten är exempelvis; anställningsavtal, beslut från försäkringskassan, betygsavskrifter samt aktuell matrikelkort. Vi har i denna granskning inte närmare prövat arkivering kopplat till regelverket i kommunens dokumenthanteringsplan.

11 Revisionskontroll Va- och Renhållningsverksamhet.

11.1 Kontroll av rutiner för VA-personal

Anställd personal på VA-avdelningen rapporterar alltid in månadsrapportering avseende beredskapsersättning. Det är tio personer på VA-avdelningen som har

beredskapstjänstgöring. Denna rapporteras varje månad på speciell blankett tillika månadsrapport. Blanketten omfattar både faktiskt arbetad tid och beredskapstid.

Månadsrapporten attestteras av överordnad chef och registreras in av löneassistent på löneavdelningen. Den kontroll som görs av löneassistent är summering och rimlighetskontroll avseende enkel och kvalificerad övertidsersättning.

Vi har gjort vissa urvalskontroller baserade på listor avseende år 2007 och år 2008. Vår kontroll gäller bland annat om sparade semesterdagar överskrider tillåtna 40 dagar, om det förekommer lönetillägg, om det utbetalats belopp högre än nettolön > 20 tkr, rimlighetsbedömning av rese- och traktamentsersättning om det förekommer personer med övertidstimmar > 200 timmar.

Vad gäller semesterdagar, om det utbetalats belopp högre än nettolön > 20 tkr samt rimlighetsbedömning av rese- och traktamentsersättning har vi inte funnit några orimligheter.

Vad gäller lönetillägg har den VA-personal som har beredskap som del i tjänsten ett lönetillägg för detta. Lönetillägget kommer successivt att avvecklas under 2008-2010 enligt upprättat lokalt avtal. Detta beror på en tidigare felaktig hantering av övertidstillägg för personalen med beredskapstjänstgöring.

Vid övertidskontrollen framkom att två personer arbetat mer än 200 timmars övertid. Det finns dispens från aktuella fackförbund vilket krävs enligt arbetstidslagen.

Vi har också kontrollerat all beredskaps- och larmtjänstgöring för april månad. Detta har skett genom jämförelse mellan larm- och jourlista och inlämnade tjänstgöringsrapporter. Vi har inte funnit några oegentligheter vid denna granskning.

Kommentar:

För att förstärka kontrollen av tjänstgöringslistor rekommenderar vi att man använder "larmdagbok" där alla uttryckningar registreras av tjänstgörande personal. Vi har inte tagit ställning kring rimligheten i hur berörd personal kompenseras på grund av en tidigare felaktig hantering av gällande övertidsbestämmelserna utan detta bedömer vi är en fråga mellan kommunens som arbetsgivare och berörda fackliga organisationer. Att kommunen nu har ändrat rutinen avseende den felaktiga hanteringen av övertid vid beredskapstjänstgöring ser vi dock som positivt.

11.2 Kontroll av rutiner för renhållningspersonal

Redovisning av renhållningspersonalens tjänstgöring är exakt den samma som för övrig personal med månadslön.

Det förekommer ingen ackordsersättning till renhållningspersonal. Urvalskontroller för renhållningspersonalen är densamma som för VA-personalen. Vår kontroll gäller bland annat om sparade semesterdagar överskrider tillåtna 40 dagar, om det förekommer lönetillägg, om det utbetalats belopp högre än nettolön > 20 tkr, rimlighetsbedömning av rese- och traktamentsersättning om det förekommer personer med övertidstimmar > 200 timmar.

Vi har vid denna kontroll inte funnit några orimligheter förutom vid övertidsersättning. När det gäller övertidsersättning noterades att en person hade betydligt fler övertidstimmar än övriga. Enligt uppgift är det riktigt att denna person arbetar mer övertid än övrig personal. Dock konstaterades att man hanterade övertidsersättningen felaktigt för denna person samt ytterligare en person.

Kommentar: Vi förutsätter att den felaktiga hanteringen av övertidsersättning korrigeras omgående.

12 Systemsäkerhet

När det gäller systemsäkerhet har vi begränsat vår genomgång till konfiguration/kontroll av behörigheter, loggar och uppföljning. Systemsäkerhet är dock en mycket större fråga och omfattar hela kedjan kring drift, säkerhetskopiering, systemförvaltning etc.

Man har ej tillgång till någon testdatabas. Detta eftersom man anser att det är alldeles för arbetskrävande att hålla testdatabasen uppdaterad. De tester som görs i systemet är förändring av lönearter vilka man testkör genom att göra en provlön. De tre systemförvaltarna kan köra provlön på varandra dock ej på sig själva. Normalt är att det tillkommer två till tre nya lönearter per år. Man gör inga provlöner eller tester på några andra personer i systemet. Andra mindre förändringar görs direkt i systemet såsom texter och förklaringar på listor. För att göra ändringar i styrtabeller erhålls instruktioner från systemleverantören Logica. Dessa förändringar registreras av en systemadministratör och kontrolleras av en annan systemadministratör. Uppdateringar som erhålls från systemleverantören hanteras av It-avdelningen.

12.1 Behörigheter

Det finns tre personer med systembehörigheter i lönesystemet. Alla löneassistenter på löneavdelningen har registreringsbehörighet. Behörigheten är lika för alla löneassistenter på löneavdelningen. Socialförvaltningen har fyra löneassistenter med registreringsbehörighet, för dessa har dock behörigheten begränsats till den egna förvaltningen.

Behörighetsadministrationen i försystemet Rapportera sköts i huvudsak av en av löneassistenterna med systembehörighet. Detta sker genom att någon av löneassistenterna meddelar att förändring skett. Löneassistenten får nyanmälan/ändringsanmälan från ansvarig chef. Det finns förutom behörigheten attesterande chef, en behörighet som ger möjlighet för förvaltningsassistenter att inrapportera tid för förvaltningens personal dock måste attest ske av chef.

Nyanmälan/ändringsanmälan sparas i pärm i personnummerordning hos respektive löneassistent i två år. Man tar inte ut listor till respektive förvaltning för att stämma av att rätt personer har rätt behörighet.

Vad gäller konfiguration av lösenord så ställer lönesystemet krav på byte av lösenord en gång per månad. Lösenordet måste bestå av sex tecken, dock ställs inga krav på lösenordets uppbyggnad. Man kan inte återanvända tidigare lösenord.

Vad gäller försystemet Rapportera krävs inget byte av lösenord mer än första gången man använder systemet. Det krav man har på lösenordets uppbyggnad är att det skall bestå av sex till nio tecken. För de användare (c:a 30 personer) som har "tittarbehörighet" i lönesystemet krävs byte av lösenord i försystemet samtidigt som lösenordsbyte krävs i lönesystemet. Övriga användare kan dock använda samma lösenord i evighet.

Kommentar:

Vi förordar att man ställer krav på byte av lösenord även i Rapportera modulen. Vi rekommenderar också att förvaltningarna med viss periodicitet kontrollerar attestbehörigheterna i systemet, samt att denna kontroll dokumenteras. Vad gäller lösenords säkerheten kan valideringsprofilen förstärkas genom krav på att lösenord måste innehålla både siffror och bokstäver, exempelvis krav på minst två siffror

12.1.1 Loggning och uppföljning

Enligt uppgift av systemadministratör kan man alltid i systemet se vem som senast gjort en ändring, inmatning eller annan förändring i systemet. Loggning sker också i systemet men för att kunna läsa dessa loggar krävs att man har tillgång till ett rapportverktyg. Detta rapportverktyg finns i form av Impromptu/Cognos. Dock har man inte skapat någon rapport för att kunna läsa loggfilerna. När man konstruerat en rapport kan man gå tillbaka och säkerställa vilka, när och av vem vissa specifika anställningsuppgifter har registrerats. Enligt uppgift säkerhetskopieras databasen enligt fastställda rutiner. Därmed lagras även loggfilerna.

Kommentarer

Vår rekommendation är att man konstruerar en rapport för att kunna läsa loggfilerna. Denna rapport kan/skall kunna användas som underlag för systematisk uppföljning och intern kontroll av lönehanteringen i kommunen. Denna typ av loggar är enligt vår uppfattning i vissa delar att betrakta som räkenskapsmaterial (enda stället där man i efterhand kan se vem som har registrerat viss löneuppgift) och skall därför sparas i minst tio år. Enligt uppgift sparas loggar idag men det är också lämpligt att man kan läsa dessa uppgifter.

Loggning och uppföljning av olika händelser har stor betydelse för kontroll av säkerheten i olika avseende och är dessutom en grundförutsättning för att skapa god intern kontroll genom planerliga uppföljningar och kontroller. Det finns därför anledning att ta fram riktlinjer/föreskrifter för ”när, hur, var” loggning och uppföljning skall ske i PA- och lönesystemet.

Som exempel på frågor kan noteras:

- 1) Hur länge¹ och på vilket media² skall loggfiler (behandlingshistorik) sparas?
- 2) Vad skall loggas om vilka kontrollmål gäller, d.v.s. av vilken anledning sparas uppgifterna?
- 3) Organisation för uppföljning och kontroll?
- 4) Vilka krav på selektiv loggning (terminal, användare, register m.m.) skall finnas?

¹ Om inte lagstiftningen ställer högre krav bör loggade uppgifter sparas i två år.

² Vid lagring av loggar på annat media är det viktigt att också förvara dessa med utgångspunkt från den sekretess som gäller.