

# Granskning av lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen

**Region Örebro län**

December 2021

*Fredrik Birkeland*

*Sofia Nylund*





*Christoffer Christensson*

# Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Örebro län genomfört en granskning av lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen. Granskningens syfte är att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att regionstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess samt inte har säkerställt en helt tillräcklig intern kontroll.

Den samlade bedömningen baseras på sammanvägd bedömning av respektive revisionsfråga enligt nedan. För kommentarer till respektive bedömning se rapportens avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

Revisionsfrågor	Bedömning	
Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?	Delvis	
Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter?	Delvis	
Säkerställer regionstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?	Nej	
Förekommer avvikelser vid avstämning mellan lönesystem och huvudbok samt mot till Skatteverket inlämnade arbetsgivardeklarationer?	Det förekommer inga väsentliga avvikelser.	

## Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till regionstyrelsen:

- Ta fram en process- och/ eller rutinbeskrivning för regionens löneprocess i alla delar där en tydlig roll- och ansvarsfördelning framgår.
- 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.
- Överväg att införa elektronisk signering eller liknande vid chefers kontroll av löneberäkningssumma och utanordningslistor, då detta är en av nyckelkontrollerna i löneprocessen.

- Säkerställ att det finns en tydlig rutin för hantering av reseräkningar, utlägg och traktamenten inklusive arkivering av räkenskapsmaterial (kvitton m.m.).
- Säkerställ att redovisningen av skattepliktiga förmåner (i detta fall sjukvårdsförmånen) i arbetsgivardeklarationen görs i enlighet med gällande skatteregler.
- Utvärdera om funktionaliteten att kunna bevilja samtliga poster på en gång bör inaktiveras i syfte att minimera risken för att chef inte bedömer varje post enskilt.
- Överväg ifall genomgång och analys av logglistor över förändringar av fasta data i lönesystemet bör ske som ett led i det interna kontrollarbetet.
- Säkerställ att semesterlagen efterlevs genom att införa kontroller och uppföljning av uttag av semester.

# Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b>	<b>1</b>
<b>Inledning</b>	<b>4</b>
Bakgrund	4
Syfte och revisionsfrågor	5
Revisionskriterier	5
Avgränsning	5
Metod	5
<b>Granskningsresultat</b>	<b>6</b>
Organisation rörande lönehantering	6
Allmän systeminformation	6
Behörigheter	6
Uppläggnings av fasta data	7
Tidrapportering/avvikelse rapportering	9
Lönerevision	10
Reseersättningar, utlägg och traktamenten	10
Lönstillägg	12
Semester	12
Rutin för lönekörning	14
Utbetalningsrutiner	15
Intern kontroll i löneprocessen	18
Överföring av information till ekonomisystemet	18
Avstämning av arbetsgivardeklaration	19
<b>Samlad bedömning</b>	<b>22</b>
Bedömningar av respektive revisionsfråga	22
Rekommendationer	24
<b>Bilaga - Granskad dokumentation</b>	<b>25</b>

# Inledning

## Bakgrund

Kostnader för löner och andra personalrelaterade kostnader är en betydande del av en regionens 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.

Följande revisionsfrågor används för att svara mot syftet:

- 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-/avvikelse rapportering (ex. frånvaro)
  - 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

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

## Avgränsning

Granskningen avgränsas till regionstyrelsen och perioden januari-oktober 2021. Pensioner ingår inte i granskningen.

## Metod

Granskningen har genomförts genom registeranalys av löneutbetalningar för perioden januari – oktober 2021. Utifrån ett antal områden har olika sökningar skett med hjälp av

registeranalys. Resultatet av sökningarna har därefter, stickprovsvis, kontrollerats och verifierats mot underlag genom kontakt med regionens löneenhet.

Utöver registeranalysen har en kartläggning av rutinen för utbetalning av lön genomförts samt relevanta nyckelkontroller i löneprocessen. Denna del har genomförts med hjälp av dokumentstudier och intervjuer med lönechef, objektspecialist och två lönecontrollers.

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

# Granskningsresultat

## Organisation rörande lönehantering

I Region Örebro län administreras lönehanteringen av löneenheten, men det största ansvaret för att allt är rätt inregistrerat ligger ute i verksamheterna. Löneenheten är centralt organiserad inom regionservice. Nuvarande avdelning innehåller lön- och personaladministration, systemförvaltning, utbildningsadministration, pensionshantering och diarie. Från årsskiftet 2021/2022 kommer avdelningen delas upp i två avdelningar, där den ena kommer att utgöras av löneadministration samt systemförvaltning av lönesystemet. Runt 20 medarbetare ingår i den nya avdelningen.

All lönehantering i regionen är centraliserad. Cheferna ansvarar för kontroller och attest, men det finns inga lokala löneadministratörer. Utöver löneenheten finns även en supportfunktion för lönesystemet dit chefer kan ringa vid tekniska frågor om lönesystemet. De kan exempelvis få hjälp med hur man lägger in frånvaro, reseräkningar och schemaläggning. I intervju uppges att det ibland kan vara ottydligt för chefer när deras fråga ska kategoriseras som en systemfråga (Heroma-supporten) eller som en lönefråga (löneenheten).

Löneenheten är organiserad i två grupper, där regionens verksamheter och förvaltningar är fördelade mellan de två grupperna. I intervju uppges att löneenheten har arbetat för att bygga bort personberoende och sårbarhet på så sätt att medarbetarna dels är generalister, dels att det för varje specialuppdrag alltid finns 2-4 personer som har kompetens inom uppdraget/området.

Arvoden till förtroendevalda och registrering av de förtroendevalda i lönesystemet administreras av HR-avdelningen och inte av löneenheten. Löneenheten tar emot underlag för alla förtroendevaldas arvoden och registrerar i lönesystemet. Löneenheten hanterar förutom Region Örebro läns löner även "Örebro läns museum", "Örebro läns flygplats" och "Länstrafiken Örebro AB styrelsen" i lönesystemet Hogia, det rör sig om cirka 100 löner.

## Allmän systeminformation

Regionen använder personal- och lönesystemet Heroma. I den del av organisationen som löneenheten ingår i finns också en central systemförvaltningsgrupp som svarar för systemförvaltning av bland annat Heroma. Nya chefer erbjuds en utbildning i Heroma, men den är inte obligatorisk.

## Behörigheter

I lönesystemet finns ett antal olika systembehörigheter. Följande behörighetsnivåer finns:

- Medarbetare (självservice och inrapportering)
- Chef (attestera och hantera ärenden för anställda)
- Biträdande chef
- Biträdande chef Rese

- Handläggare
- Handläggare USÖ (Universitetssjukhuset Örebro)
- Handläggare i Resemodulen enligt delegation
- Tillstyrkare
- Schema- och bemanningsansvarig
- Rekryteringsgrupp
- Facklig företrädare
- Facklig rekrytering
- Ekonom
- HR-konsult
- Handläggare central support/utbildning
- Lönecontroller
- Löneöversyn master HR-konsult
- Administratör rekrytering
- Förhandlingschef
- Master

Vi ha tagit del av en dokumenterad beskrivning över samtliga av ovan nämnda roller. Den högsta behörighetsrollen är Master. Det är behörighetsrollerna Master och Handläggare central support/utb som kan tilldela andra behörigheter.

I intervju framgår att det är Heroma-supporten som registrerar och hanterar behörigheter i lönesystemet. Behörig chef gör en beställning via en elektronisk behörighetsblankett som går till ansvarig HR-medarbetare på respektive förvaltning som godkänner beställning innan Heroma-supporten verkställer beställningen. Varje förvaltningen har en utsedd ansvarig HR-person som ska godkänna behörigheterna. Löneenheten skickar årligen ut samtliga registrerade behörigheter i lönesystemet till dessa HR-personer som ska göra en kontroll och genomgång av behörigheterna för att se att de är aktuella. Ingen uppföljning av löneenheten görs dock av att kontrollen görs, då det enligt uppgift är HR-funktionens ansvar. Resultatet från genomgångarna dokumenteras inte på löneenheten. Vi har inom ramen för granskningen tagit del av de listor som skickats ut till respektive förvaltning.

Det finns en dokumenterad rutin för behörighetstilldelningen i lönesystemet.

### **Uppläggnig av fasta data**

Vid nyanställning registrerar rekryterande chef i verksamheten uppgifter om arbetstagaren såsom titel, lön, arbetstid m.m. i ett anställningsunderlag. Därefter skickar chefen iväg underlaget elektroniskt till HR-administrationen (som finns inom regionservice) som kodar anställningen och gör en första initial kontroll. Därefter skickar HR-administrationen vidare underlaget till löneenheten som registrerar in uppgifterna i lönesystemet. Slutligen skickas underlaget tillbaka till HR-administrationen som upprättar anställningsavtalet. Samtliga anställningsavtal är fysiska i dagsläget, men det uppges pågå ett arbete med digitala personalakter. Behörig chef och arbetstagare skriver sedan under anställningsavtalet i två exemplar, varav arbetsgivarens exemplar förvaras antingen i personalakt hos HR-administrationen eller i personalakter ute i



verksamheterna. Ingen kontroll görs av löneenheten att anställningsavtalet slutligen undertecknas innan lön betalas ut, utan detta ansvar ligger fullt ut på rekryterande chef. För chefsavtal finns en något annorlunda process i de inledande stegen, då de skrivs direkt av HR-konsult och rekryterande chef innan de skickas in till löneenheten.

Lönesystemet har ingen integration med folkbokföringsregistret (Skatteverket/NAVET), men det uppges ske en kontroll mot folkbokföringen i samband med registrering av anställning i lönesystemet. Det finns vissa inbyggda systemkontroller, t.ex. vid felaktigt personnummer. Vidare uppges det komma upp en varningsruta om ett personnummer som redan finns registrerat i lönesystemet registreras igen. Vidare finns en beloppsvarning där en varningsruta kommer upp om en bruttolön för perioden över 100 000 kr registreras. I intervju uppges dock att löneenheten inte hör någon systematisk kontroll av denna varning mer än att rimlighetsbedöma och kontrollera att chef signerat underlaget, utan ansvaret för kontroll ligger främst på chef i samband med lönekörning. Det framgår också att löneenheten inte registrerar timlön, utan att registrering alltid sker av månadslön även vid timanställningar (som timlönen beräknas utifrån). Det är inte heller möjligt att lägga upp sig själv eller ändra fasta data på sig själv i lönesystemet, det finns då en systemspärr.

Alla förändringar i lönesystemet sparas i en förändringslogg där spårbarheten och historiken finns, vem som genomfört ändringen samt när. Inom ramen för granskningen har vi verifierat att det finns en sådan logg. Det uppges dock att det i dagsläget inte sker någon systematisk genomgång eller analys av förändringsloggarna då det skapas ett stort antal loggar varje månad och skulle vara väldigt tidskrävande och ineffektiv kontroll. Utredning av vilka andra mer effektiva kontroller som idag saknas skulle dock kunna utvärderas enligt de intervjuade.

#### *Verifiering - kontroll av spärr*

Vi har kontrollerat att en användare med högsta behörighet inte kan ändra fast sin egna fasta data. Kontrollen gjordes utan anmärkning. Däremot kan en användare med högsta behörighet lägga upp en ny anställning på sig själv.

#### *Verifiering - kontroll av varning för hög bruttolön*

Vi har kontrollerat att varning sker i lönesystemet vid registrering av förändrad månadslön över 100 000 kr. Kontrollen gjordes utan anmärkning.

#### *Verifiering - upplägg av felaktigt personnummer*

Vi har kontrollerat att varning sker i lönesystemet vid registrering av felaktigt personnummer. Kontrollen gjordes utan anmärkning.

### **Kontroll av personalregistret**

Nedanstående kontroller av personalregistret har vi genomfört genom dataanalys av lönetransaktioner för perioden januari - oktober 2021. Kontrollen har genomförts genom en jämförelse mellan transaktionsfil och regionens personalregister.

### *Lönetransaktioner utanför anställningsperioden*

En sökning har gjorts på individnivå mellan transaktionsfil och personalregistrets anställningsperiod avseende att inga utbetalningar har skett till personer mer än 90 dagar efter att anställningen har upphört och 20 dagar före anställningens början. Inom ramen för granskningen har vi gjort stickprov på tio personer som har fått utbetald ersättning från lönesystemet men som inte funnits med i personalregistret för den aktuella perioden. Stickprovet visar att samtliga personer i stickprovet har varit anställda under den period de fått lön för, ofta i form av en timanställning, men att felaktiga datumuppgifter för anställningens start registrerats i lönesystemet vilket saknar betydelse för löneutbetalningen, men kan ha gjort skillnad för statistikuppgifter.

### *Kontroll mellan lönetransaktioner och personalregister*

En sökning har gjorts mellan transaktionsfil och personalregistret avseende om det finns transaktioner på anställda som ej finns upplagda i personalregistret. Ett antal personer som fått utbetald lön har identifierats som inte finns med i personalregistret. Stickprovsgranskning visar att det rör sig om medarbetare som avslutat sin anställning och fått retroaktiv lön utbetald efter anställningens upphörande. Inga avvikelser har således noterats.

### *Kontroll av ologiska personnummer*

En sökning har gjorts efter personnummer med avvikande kontrollsiffra eller avvikande födelsedatum med hjälp av Luhnalgoritmen<sup>1</sup>. Resultatet visar att elva anställda identifierats med avvikande personnummer. Vid uppföljning framgår att samtliga är samordningsnummer<sup>2</sup> från Migrationsverket. Inga avvikelser har således noterats.

### *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 125 anställda identifierades med avvikande ålder, samtliga över 75 år. Vi gjorde ett stickprov på tio personer med avvikande ålder. Vi har erhållit rimliga och tillräckliga förklaringar/underlag för samtliga stickprov (de flesta har varit timavlönade sjuksköterskor som hjälpt till med covid-19-vaccination, eller förtroendevalda). Inga avvikelser har således noterats.

### **Tidrapportering/avvikelse rapportering**

Medarbetare rapporterar själva in all frånvaro på grund av sjukdom samt frånvaro i form av t.ex. semester och VAB i lönesystemets självservice. I övrigt är det endast i de fall där den anställda av något skäl inte själv kan registrera sin sjukdom, till exempel vid svår sjukdom eller då denne inte lyckas logga in hemifrån som chef är ansvarig för att registreringen blir genomförd.

---

<sup>1</sup> Luhnalgoritmen används för att upptäcka eventuella inmatningsfel, exempelvis för personnummer.

<sup>2</sup> Samordningsnummer är en identitetsbeteckning för personer som varken är eller har varit folkbokförda i Sverige. Syftet är att myndigheter och andra samhällsfunktioner ska kunna identifiera personer även om de inte är folkbokförda i Sverige.

Tidrapportering för timanställda medarbetare sker även det via lönesystemets självservice, antingen av den anställde eller av en administratör. Oftast finns en administratör som tillstyrker rapporteringen innan attest sker av chef.

Ansvarig chef ska attestera all frånvaro som registreras i lönesystemet och blir påmind då inte detta har gjorts genom signal i lönesystemet. Chef godkänner också övertid, flextid m.m. Löneenheten skickar inte ut någon påminnelse om sista dag för attest innan lönebryt. Enligt uppgift finns det vissa verksamheter där poster inte alltid attesteras i tid, vilket ökar risken för att löneskuld uppstår. I intervju framkommer att många av de uppkomna löneskulderna, som skulle kunna ha förhindrats, beror på att chefer brustit i sin kontroll eller inte attesterat i tid.

Av intervjusvar framgår att chefer kan massgodkänna frånvaro, och behöver därmed inte godkänna post för post. Massgodkännande medför en risk för att chef inte bedömer varje post för sig.

### **Lönerevision**

Vid intervju beskrivs att det är HR och regionens förhandlingschef som ansvarar för arbetet med lönerevisionen. Löneenheten bidrar med kompetens och administration kring lönesystemet. Detta sker bland annat genom att tillhandahålla lönestatistik, både innan och efter förhandling. Löneöversynen hanteras och dokumenteras via en förhandlingsmodul i lönesystemet.

Efter att förhandlingschef har presenterat löneläget för olika ledningsgrupper och förhandlat med fackliga organisationer och lönerevisionen är fastställd på individnivå så avslutar löneenheten förhandlingen i systemet och i och med detta uppdateras lönen på individen. Löneenheten hanterar eventuella varningar som uppstår i lönesystemet vid inläsning av ny lön.

### **Resersättningar, utlägg och traktamenten**

Av tillhandahållet underlag för de löneadministrativa processerna framgår att medarbetare själva registrerar reseersättning, utlägg och traktamenten via lönesystemets självservice. Behörig chef attesterar sedan posterna som medarbetaren registrerar. Kvitton ska sedan skickas in till löneenheten för arkivering. Löneenheten gör dock ingen kontroll av att en reseräkning inkommer. Utbetalning sker även om reseräkningen inte inkommer till löneenheten. Däremot kontrollerar löneenheten att de reseräkningar som inkommer har de kvitton som står på reseräkningen.

Region Örebro har fri sjukvårdsförmån för alla månadsavlönade. Sjukvårdsförmånen gäller för vård vid en vårdinrättning i Region Örebro läns egen regi. Regionen står för kostnader upp till max 1150 kr per kalenderår. Medarbetaren betalar själv för besöket och lämnar sedan in en reseräkning (inkl kvitto) enligt samma hantering som för övriga reseräkningar och utlägg. Alla kvitton<sup>3</sup> måste lämnas in under samma år som besöket.

---

<sup>3</sup> Med undantag för om besöket är gjort de sista två veckorna i december, om fakturan har förfallodatum i slutet på december och det inkommer till löneenheten under de två första veckorna i januari eller om fakturan har ett förfallodatum under nuvarande år även om besöken är gjorda föregående år.

Kvitton äldre än 12 månaders ersätts inte. Enligt gällande skatteregler ska en skattepliktig förmån redovisas i arbetsgivardeklarationen för den kalendermånad förmånen har getts ut till den anställda, såvida inte ett lagstadgat undantag gäller. I de fall arbetsgivaren måste invänta underlag för beräkning av förmånen från den anställda eller någon annan bör dock en förskjutning kunna godtas om den kan motiveras av skälig tid för upprättande av underlag, t.ex. reseräkning. Vidare bör godtas att arbetsgivarens lönerutiner i vissa fall medför redovisning först nästkommande månad. En förskjutning av redovisningen får i dessa fall ske med en eller högst två månader. Utifrån detta kan regionens rutiner inte anses vara i enlighet med gällande skatteregler.

Traktamente beräknas automatiskt i lönesystemet utifrån ifyllda uppgifter.

I intervju uppges att det pågår ett utvecklingsarbete där lönechef samlat ihop alla de kvitton och reseräkningar som inte rör sjukvårdsersättningsförmån för att tillsammans med områdeschef och ekonomichef analysera och ta fram förslag på hur processen och rutinen kan effektiviseras.

#### *Verifiering av reseräkningar och utlägg*

Under perioden januari-oktober 2021 har reseräkningar och utlägg till ett belopp om 6,4 mnkr betalats ut, fördelat på 13 913 transaktioner. Av dessa har vi genomfört ett stickprov på tio transaktioner för att verifiera och kontrollera att det finns erforderligt underlag hänförliga till transaktionerna. För åtta av tio stickprov har vi mottagit underlag och stickproven har kunnat stämmas av utan anmärkning. För två stickprov saknas underlag/kvitton.

#### *Verifiering av traktamenten*

Under perioden januari-oktober 2021 har traktamenten till ett belopp om 10 425 kr betalats ut fördelat på 27 transaktioner. Vi har verifierat transaktionerna och kontrollerat att det finns erforderligt underlag hänförliga till transaktionen. Vi har mottagit reseräkning registrerad av medarbetare där bland annat syfte, datum och tidpunkter framgår. De utbetalda beloppen för helt och halvt dagtraktamente samt nattschablon har stämts av mot Skatteverkets schablonbelopp utan anmärkning. Dock har följande avvikelser noterats:

- I ett fall har frukostförmån inte reducerats från traktamentet trots att det uppgetts i blanketten. Felet innebär att 96 kronor för mycket har betalats ut.

Enligt regionens riktlinjer ska alla reseräkningar (inkl traktamenten) godkännas av chef inom två månader. Ersättning ska således inte betalas om den lämnas in senare än så. I Heroma finns det dessutom en spärr som gör att händelsedatum inte kan registreras mer än två månader tillbaka i tiden. I intervju framkommer dock att alla reseräkningar betalas ut oavsett när de godkänns/lämnas in. Efter att registreringsperioden i Heroma löpt ut går det att manuellt fylla i en blankett som, efter attest av chef, skickas till löneenheten för registrering och utbetalning. Det framgår även av intervju att det förekommer att fel händelsedatum registreras för att komma förbi spärrsystemet. I

granskningen av traktamenten noteras att utbetalning har gjorts trots att reseräkningen lämnats in senare än två månader efter resan.

### **Lönetillägg**

Under intervju uppges att chef i samråd med HR-avdelningen hanterar lönetilläggen i regionen. Enligt uppgift ska lönetillägg vara godkända av chef, förankrade samt motiverade. Beslut om lönetillägg ska vara skriftligt och skrivas under av behörig chef för att efter registrering av löneenheten förvaras i personalakten. Lönetillägg uppges vara vanligast inom hälso- och sjukvården. Löneenheten gör inga systematiska kontroller, mer än att behörig chef har undertecknat beslutet om lönetillägg. Lönetillägg är ofta tidsbegränsade, men kan löpa på tillsvidare.

Enligt uppgift görs ingen årlig uppföljning av lönetilläggen av löneenheten då det inte ingår i enhetens ansvar enligt de intervjuade, däremot uppges det finnas en avstämningsspunkt genom den årliga löneöversynsprocessen som HR-avdelningen ansvarar för. Lönetilläggen är synliga i lönesystemet när chefer arbetar med lönesättningen. På så sätt uppges det finnas ett indirekt bevakningsdatum inbyggt i processen.

#### *Verifiering av utdrag och underlag för lönetillägg*

Vi har inhämtat utdrag för lönetillägg per 2021-09-30. Av utdraget framgår att regionen har 1 214 lönetillägg. Av lönetilläggen saknade 41 stycken ett "till-och-med"-datum. Vi gjorde ett stickprov på tio lönetillägg för verifiering genom kontroll av underlag, orsak samt överensstämmelse mellan utbetalt belopp och underlag. Av stickproven är 3 av 10 markerade som tillsvidare. Vi noterar att ett av dessa lönetillägg getts sedan år 2011 (dvs i tio år).

I stickproven noterades följande avvikelser<sup>4</sup>:

- Ett lönetillägg saknar underlag.
- Ett lönetillägg är inte godkänt/ attesterat av chef.
- För ett lönetillägg framgår det inte tydligt vad lönetillägget avser. I ett kompletterande mejl anges att lönetillägget, som är betydande i storlek, ges till följd av personens "höga kompetens och närvaro".

I övrigt har vi erhållit erforderliga underlag där motivering till lönetillägget framgår samt kunnat verifiera överensstämmelsen mellan utbetalt belopp och bifogat underlag.

### **Semester**

#### *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

---

<sup>4</sup> I sakgranskningen framkommer att de underlag vi fått ta del av är de som inkommit till löneenheten. Det är möjligt att det finns ytterligare underlag ute i verksamheten.

31 augusti under semesteråret. Semesterlagen 4 § tydliggör att en arbetstagare har rätt till tjugo fem 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 och betalda. Överskjutande dagar får sparas till senare semesterår. Semesterlagen 18 § tydliggör att en arbetstagare som under ett semesterår har rätt till mer än tjugo 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.

#### *Regionens rutiner för att säkerställa efterlevnad av lagen*

Region Örebro län har semesterår som följer kalenderåret. Löneenheten gör på individnivå ingen kontroll av att medarbetare har tagit ut sina lagstadgade 20 semesterdagar då det är ansvarig chef som har ansvar för detta. Det är möjligt för chef att ställa in bevakning själv i lönesystemet. Det uppges även att HR-avdelningen i regionen brukar informera chefer om att säkerställa att medarbetare planerar och tar ut sin semester i enlighet med semesterlagen. Vidare kan alla chefer, på sin chefsöversikt i lönesystemet, se hur många dagar respektive medarbetare har tagit ut. Detta innebär att det är respektive chef som har det fulla ansvaret att säkerställa att deras medarbetare tar ut minst 20 semesterdagar under semesteråret. I intervjuer, liksom i stickprov, så har vi noterat att flertalet anställda inte tar ut 20 semesterdagar under semesteråret.

Det finns en möjlighet för anställda att semesterväxla. Medarbetare som under kalenderåret är 39 år eller yngre och omfattas av möjligheten till semesterväxling kan växla till sig fem extra semesterdagar. Medarbetare över 39 år under kalenderåret kan växla till sig sex semesterdagar. Enligt uppgift i intervju är det runt 800 anställda i regionen som semesterväxlar. Det är chef på respektive avdelning som beslutar om semesterväxling utifrån gällande regler.

Det sker inga automatiska varningar i lönesystemet vid för mycket sparad semester. Semesteromställningen sker årligen den sista januari. Semesteromställningen sker med automatik till februari månads löneutbetalning, så att anställda med fler än 30-40 (se övergångsreglerna som nämnts ovan) sparade semesterdagar får överskridande semesterdagar utbetalda.

Enligt dokumentet "*Reviderade planeringsförutsättningar för sommaren 2020 och åtgärder för att upprätthålla patientsäker verksamhet inom Hälso- och sjukvårdens verksamheter (2020-05-08)*" framgår att hälso- och sjukvårdsdirektören beslutat om att medarbetare som inte får ut mer än 20 semesterdagar under år 2020 kommer att ha möjlighet att spara semesterdagar till 2021.

### **Verifiering av personer med mer än 40 kvarvarande semesterdagar**

En anställd (som inte semesterväxlat) kan i teorin som mest ha 72 kvarvarande semesterdagar<sup>5</sup>, vilka då skulle bestå av 32 dagar som är årets semester (högsta möjliga antal semesterdagar enligt avtal) och 40 sparade semesterdagar från tidigare år. Möjligheten att spara semesterdagar till år 2021 utifrån pandemin (se ovan) ökar det teoretiska antalet dagar ytterligare. I samband med registeranalysen identifierades 398 personer med mer än 40 sparade semesterdagar per 2021-01-01. Överskjutande dagar betalas ut kontant ut under februari månad i samband med semesteromväxlingen. Vi har gjort stickprov på de tio anställda mest flest antal sparade semesterdagar, som ligger i spannet mellan 62-71 sparade semesterdagar. Ingen anställd har således mer än 71 sparade semesterdagar vid tidpunkten för registeranalysen.

Vid uppföljning av de tio personerna i stickprovet visar det sig att flertalet är läkare som inte registrerat någon semester alls under år 2020 eller 2021, alternativt endast ett fåtal dagar. Det kan bero på att semester inte tagits ut alternativt att semester inte registrerats korrekt i lönesystemet.

En arbetsgivare som betalar ut semesterdagar enbart i pengar och inte ser till att arbetstagaren även tar ut ledighet, kan riskera att i efterhand få betala skadestånd till arbetstagaren. Det har då ingen betydelse om utbetalningen varit på den anställdes önskemål. När arbetsgivaren omfattas av ett kollektivavtal där det framgår att arbetstagarna ska ta ut minst 20 betalda semesterdagar, riskerar arbetsgivaren även att få betala skadestånd till den aktuella fackföreningen. Det är således viktigt att regionen säkerställer att semesterlagen efterlevs. Det bör dock noteras i sammanhanget att pandemin starkt har påverkat arbetsbelastningen och bemanningssituationen inom regionen och att det har haft påverkan på möjligheten att ta ut semester under år 2020.

### **Rutin för lönekörning**

Dagen innan lönekörning ska respektive chef kontrollera löneberäkningsresultatet samt säkerställa att öppna poster är attesterade. Det finns i dagsläget inte någon form av elektronisk signering eller liknande som chef kan göra för att verifiera att de har kontrollerat löneberäkningsresultatet. Detta innebär att löneenheten inte vet vem eller vilka chefer som genomför kontrollen, då den inte går att följa upp via systemet. Det uppges också att det efter lönekörning finns en utanordningslista som är tillgänglig för chefer, men det är i dagsläget frivilligt för chefer att kontrollera denna. Vi noterar att regionen således inte tillämpar någon elektronisk signering av utanordningslistorna. Det finns en checklista för chefer och medarbetare "*Rätt lön i rätt tid*" (daterad 2020-11-25).

Den första lönekörningen kallas för "Lön 1" och sker på natten enligt tidplan. På morgonen tillhandahåller IT-avdelningen varnings- och fellistor (kontrollistor) som löneenheten går igenom. Det uppges dock att löneenheten löpande arbetar med kontroller av fel- och varningslistorna för att minska arbetsbelastningen i samband med lönekörningen inför löneutbetalningen. När löneenheten har kontrollerat resultatet från "Lön 1" så körs en lönekörning kallad för "Lön Klar". Lön Klar är en definitiv lönekörning.

---

<sup>5</sup> Det finns även "Röntgensemester läkare" som innebär en semesterrätt på 42 semesterdagar, vilket innebär att den gruppen i teorin kan ha 82 sparade semesterdagar.

När den är klar erhålls en slutsummering där objektspecialist kontrollerar att belopp och antal lönespecifikationer ser rimligt ut. Därefter tar utbetalningsrutinen vid. Löneenheten har en dokumenterad lista över kontroller inför lönekörning samt prioritering av dessa utifrån tre nivåer (grön, gul och röd).

### **Utbetalningsrutiner**

Verkställande av lön sker genom att utbetalningsfilen överförs från lönesystemet till regionens bank (Nordea), vilket görs av genom att objektspecialist på löneenheten skickar godkännande till IT-avdelningen som för över filen till banken enligt fastställd tidplan. Bankfilen har filformatet "FLON" och filen är uppsatt utifrån en standardiserad filspecifikation som Nordea har tagit fram för FLON-filer. Den innehåller också ett förändringsskydd som kallas för H-MAC sigill. Det innebär att det inte går att göra ändringar i filen eftersom Nordea innan inläsning hos dem då ser att checksumman inte stämmer. Bankfilen innehåller också olika information om vart filen ska och vem filen kommer ifrån. Bankfilen skickas från regionen till Nordea via en säkerhetskrypterad integration (sftp) som är en uppkopplad förbindelse där det också initialt görs en automatisk inloggning med lösenord för verifiering. Regionen får en kvittens om att bankfilen korrekt har överförts till Nordea.

Kontroll av utbetalningskvittensen från banken görs av avdelningen för leverantörsfakturor. En ekonomiadministratör kontrollerar summan i lönefilen och signerar utbetalning och därefter slutsigneras det av ett antal utsedda chefer som även de kontrollerar summan som utbetalas mot lönefilens summa. Inget sparas på papper. Alla lönefiler som signeras sparas i Nordea via tjänsten Girolink. Ekonomiadministratör får mejl från IT med underlag för lönefil. Inom ramen för granskningen har vi tagit del av mejl för april och augusti månad 2021 samt verifierat mot lönefil. Mailen sparas av ekonomiadministratör i en funktionsbrevlåda för löneutbetalningar.

Regionen har två utbetalningstillfällen per månad, ett ordinarie tillfälle och ett extra utbetalningstillfälle som sker ett par dagar efter ordinarie utbetalning.

Vid intervju framkommer att manuella utbetalningar av lön sker endast i undantagsfall och då främst vid missade utbetalningar som regionen orsakat. Hantering av manuella utbetalningar sker med stöd av befintlig grunddata i lönesystemet, men utbetalningen hanteras manuellt istället för genom en verkställd löneutbetalningsfil. Vid manuella utbetalningar upprättas ett utbetalningsformulär som ska godkännas av lönecontroller och sedan atteras av lönechef för att därefter lämnas in till ekonomiavdelningen för vidare hantering. Underlaget till löneutbetalningen registreras i lönesystemet som vanligt men det registreras ett nettoavdrag av beloppet som betalats via ekonomisystemet.

Vi noterar dock att det inte finns någon samlad, dokumenterad process- eller rutinbeskrivning för regionens löneprocess där tydliga roll- och ansvarsfördelningar framgår.



### *Verifiering av utbetalningskontroll*

Vi har tagit del av kvittens från banken avseende april och augusti månads löneutbetalning samt verifierat att beloppet stämmer överens med summa från lönesystemet och kontoutdrag från banken. Verifieringen har således kunnat göras utan anmärkning

### *Verifiering av utbetalning av höga grundlöner*

Genom registeranalys har de 25 högsta grundlönerna identifierats under perioden januari-oktober 2021. Av dessa har vi genomfört stickprovskontroll på tio grundlöner. Vi har mottagit påskrivna anställningsavtal och kunnat verifiera beloppen för 8 av 10 stickprov. I de fall anställningsavtal upprättades för en längre tid sedan har verifiering av lön gjorts genom en rimlighetsbedömning. För 2 av 10 stickprov kan vi verifiera att lön stämmer, men för dessa stickprov är anställningsavtalen inte underskrivna (dessa anställningsavtal är inhämtade från HR-avdelningar i regionen). Verifieringen gjordes utan anmärkning med undantag för de två stickprov som saknade underskrift.

### *Verifiering av utbetalning av höga bruttobelopp*

Registeranalysen har identifierat de 25 högsta bruttobeloppen som utbetalats under granskad period. Utbetalningarna avser i huvudsak utbetalning av sparad semester vid avslut av tjänst eller utbetalning av jourkomp för läkare. Vi har erhållit tillräckliga underlag och kunnat verifiera 9 av 10 stickprov. För ett stickprov, som avser utbetald jourkomp för läkare, saknas dock underlag.

### *Verifiering av utbetalda arvoden till förtroendevalda*

Utifrån registeranalysen genomförde vi tio stickprov på utbetalda arvoden till förtroendevalda. Vi har verifierat att samtliga stickprov avser en förtroendevald samt stämt av utbetalt arvode mot beslutade arvodesnivåer samt mötesprotokoll. Stickprovet genomfördes utan anmärkning.

### *Kontroll av dubletter av lönetransaktioner*

En analys har gjorts av lönetransaktioner med syfte att identifiera potentiella dubletter av transaktioner. Analysen har genomförts genom en sökning efter kombinationer av parametrar som förekommer mer än en gång under samma period. Analysen har identifierat ett stort antal potentiella dubletter av transaktioner överstigande 10 000 kr.

Vi har genomfört tio stickprov. Resultatet av stickprovet visar på att det inte rör sig om några dubletter, utan vi har erhållit förklaringar och underlag för samtliga stickprov. Främst rör de potentiella dubletterna omkonteringar, men det kan också handla om lön som fördelas på flera kostnadsställen eller anställda som har två heltidsanställningar men som är tjänstledig från den ena. Inga avvikelser har således noterats.

### *Verifiering av avvikande preliminärskatt*

Analysen visar om det preliminärskatteavdrag som gjorts under granskningsperioden på individnivå är rimligt eller ej. I analysen redovisas utvalda poster med preliminärskatt som överstiger 61 % respektive preliminärskatt som understiger 20 %. Vi har gjort stickprov på tio transaktioner med avvikande preliminärskatt, tre stycken över 61 % och

sju stycken under 20 %. Vi har fått rimliga förklaring och samtliga tio stickprov har stämts av mot skattetabell från Skatteverket.

### *Fluktuationsanalyser*

Inom ramen för granskningen har övergripande fluktuationsanalyser genomförts för att rimlighetsbedöma utfallet. Nedan redovisas utfallet för månadslön samt timlön under perioden januari-oktober 2021 som visar på fluktuationer.

Vad gäller månadslön har Region Örebro län under sommarperioderna ett flertal sommarvikarier anställda, flera av dessa är månadsavlönade och får lön för innevarande månad vilket ger utfall redan på junilönen (samt juli, augusti). Vidare så fick i princip samtliga medarbetare inom Region Örebro län sin nya lön för 2021 uppdaterad på junilönen, varav en stor satsning gjordes på läkare. Utifrån inhämtade förklaringar från de intervjuade bedöms fluktuationerna för månadslön och timlön som rimliga.

*Diagram 1. Fluktuationsanalys avseende månadslön under perioden januari-oktobert 2021.*

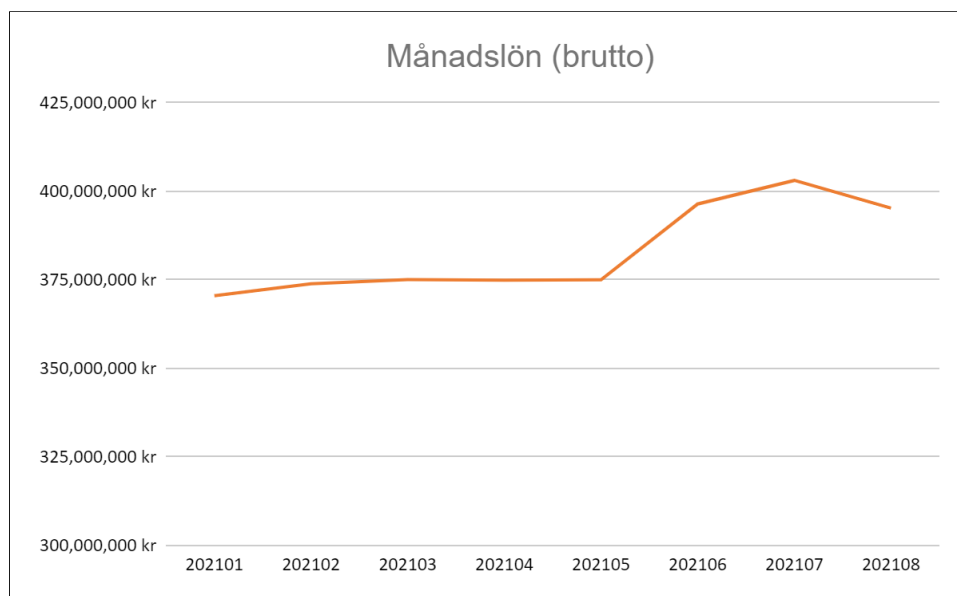
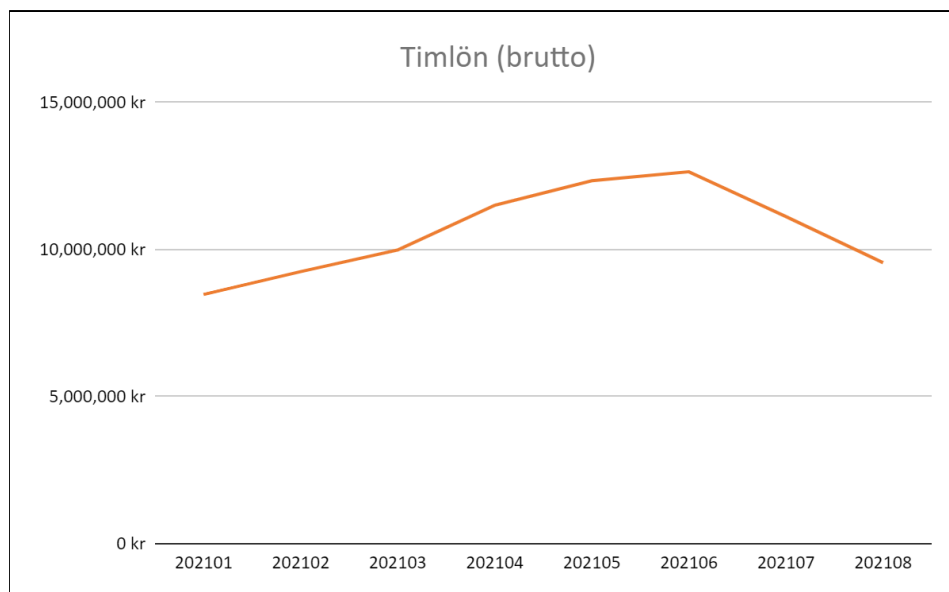


Diagram 2. Fluktuationsanalys avseende timlön under perioden januari-oktober 2021.



### Intern kontroll i löneprocessen

Vid intervju beskrivs att löneenheten inte har någon egen årlig fastställd internkontrollplan utan omfattas av regionstyrelsens årliga riskanalys och internkontrollplan. Vi har tagit del av regionstyrelsens internkontrollplan för år 2021. I denna ingår inte löneprocessen.

Löneenheten uppges inte arbeta systematiskt med någon risk- och väsentlighetsanalys för att identifiera och hantera risker inom löneområdet.

### Överföring av information till ekonomisystemet

I samband med löneutbetalningen skapas en fil som läses in i regionens ekonomisystem. Löneenhetens systemansvarig kontrollerar att filen blir inläst korrekt. Varje kväll körs en konteringskörningen i lönesystemet där det i loggfilen framgår om det är några fel, t.ex. om koddelar är stängda eller om det saknas konteringsinformation på lönearter. När redovisningsfilen blivit inläst i ekonomisystemet (sker automatiskt) skrivs kvittens ut av systemadministratör.

### Verifiering

I samband med registeranalysen har vi per månad stämt av de lönearter från lönesystemet som avser källskatt och utbetald nettolön mot regionens huvudbok. I tabellerna nedan återfinns resultatet av denna validering. Saldo enligt huvudbok överensstämmer med erhållen data från lönesystemet.

Tabell 1. Avstämning av transaktioner avseende källskatt mot huvudbok

Löneperiod	Belopp källskatt	Bokfört i huvudbok	Diff (kr)	Diff (%)
202101	-116 325 965 kr	-116 325 965 kr	0 kr	0%
202102	-114 324 501 kr	-114 324 501 kr	0 kr	0%
202103	-108 934 257 kr	-108 934 257 kr	0 kr	0%
202104	-110 812 852 kr	-110 812 852 kr	0 kr	0%
202105	-115 303 062 kr	-115 303 062 kr	0 kr	0%
202106	-156 154 360 kr	-156 154 360 kr	0 kr	0%
202107	-130 254 729 kr	-130 254 729 kr	0 kr	0%
202108	-122 594 080 kr	-122 594 080 kr	0 kr	0%

Tabell 2. Avstämning av transaktioner avseende utbetald lön mot huvudbok

Löneperiod	Belopp nettolön	Bokfört i huvudbok	Diff (kr)	Diff (%)
202101	-287 860 496 kr	-287 860 496 kr	0 kr	0%
202102	-283 306 727 kr	-283 306 727 kr	0 kr	0%
202103	-275 374 375 kr	-275 374 375 kr	0 kr	0%
202104	-277 662 554 kr	-277 662 554 kr	0 kr	0%
202105	-284 844 357 kr	-284 844 357 kr	0 kr	0%
202106	-343 636 606 kr	-343 636 606 kr	0 kr	0%
202107	-311 997 664 kr	-311 997 664 kr	0 kr	0%
202108	-298 346 971 kr	-298 346 971 kr	0 kr	0%

### Avstämning av arbetsgivardeklaration

När löneutbetalningen är genomförd tar löneenheten fram underlag från lönesystemet för regionens arbetsgivaravgifter som stäms av mot skatt/arbetsgivaravgifter för den aktuella månaden i ekonomisystemet. Därefter laddas skatteunderlaget upp och signering av deklarationen sker elektroniskt hos Skatteverket. Från och med 2019 redovisar regionens pensionsförvaltare de månadsvisa skatteuppgifterna av regionens pensionsdel hos Skatteverket. När pensionsförvaltaren laddat upp uppgifterna mot Skatteverket loggar löneenheten in hos KPA och hämtar underlaget som de baserar sina uppgifter på samt stämmer av att beloppen överensstämmer. Löneenheten laddar upp regionens skatteunderlag och signerar sammanräknade uppgifter över

pensionsförvaltarens redovisade skatt och regionens redovisade skattedel vilket avser regionens totala skatt/arbetsgivaravgifter.

### Verifiering

Utifrån de transaktioner som skapats i lönesystemet under granskningsperioden har bruttolön, förmåner, källskatt och sociala avgifter för de olika ålderskategorierna beräknats och stämts av mot Region Örebro läns 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 har erhållits.

Avstämningen redovisas i tabellerna nedan. Resultatet visar inte på några väsentliga differenser avseende bruttolön, källskatt eller sociala avgifter. I beräkningen av källskatt har vi tagit hänsyn till den skatt som KPA Pension rapporterar in för de pensionsutbetalningar som de utför. Den del KPA rapporterar framgår av separat underlag som vi tagit del av. Avseende differens för sociala avgifter så förklaras det av att Skatteverket har ändrat sättet att räkna ut sociala avgifter för yngre personer vilket ej har tagits hänsyn till i analysen. Då det är Skatteverket som automatiskt utför beräkningen får risken anses som låg för felaktigheter. Med hänsyn till ovanstående så överensstämmer belopp enligt arbetsgivardeklaration i allt väsentligt med erhållen data.

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

Löneperiod	Bruttolön	Dekl bruttolön	Diff (kr)	Diff (%)
202101	404 912 435 kr	404 815 847 kr	96 588 kr	0%
202102	398 548 357 kr	398 319 396 kr	228 961 kr	0%
202103	385 381 344 kr	385 305 800 kr	75 544 kr	0%
202104	389 212 878 kr	389 151 810 kr	61 068 kr	0%
202105	400 720 771 kr	401 054 185 kr	-333 414 kr	0%
202106	500 728 342 kr	500 452 675 kr	275 667 kr	0%
202107	443 186 989 kr	442 892 129 kr	294 86	0%
202108	422 024 653 kr	421 971 186 kr	53 467 kr	0%

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

Löneperiod	Soc. avg	Dekl soc. avg	Diff (kr)	Diff (%)
202101	123 521 043 kr	123 494 376 kr	26 667 kr	0%
202102	121 503 898 kr	120 863 760 kr	640 138 kr	1%
202103	117 398 814 kr	116 807 536 kr	591 278 kr	1%
202104	118 359 624 kr	117 757 010 kr	602 614 kr	1%
202105	121 924 500 kr	121 238 594 kr	685 906 kr	1%
202106	152 695 518 kr	150 609 145 kr	2 086 373 kr	1%
202107	135 568 171 kr	133 049 221 kr	2 518 950 kr	2%
202108	129 228 559 kr	127 226 160 kr	2 002 399 kr	2%

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

Löneperiod	Källskatt	Dekl källskatt	Diff (kr)	Diff (%)
202101	-116 325 965 kr	-116 325 965 kr	0 kr	0%
202102	-114 324 501 kr	-114 286 031 kr	-38 47	0%
202103	-108 934 257 kr	-108 921 217 kr	-13 04	0%
202104	-110 812 852 kr	-110 805 351 kr	-7 501 kr	0%
202105	-115 303 062 kr	-115 505 253 kr	202 191 kr	0%
202106	-156 154 360 kr	-156 042 204 kr	-112 156 kr	0%
202107	-130 254 729 kr	-130 133 864 kr	-120 865 kr	0%
202108	-122 594 080 kr	-122 589 074 kr	-5 006 kr	0%

# Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Region Örebro län genomfört en granskning av lönehanteringen och löneutbetalningsprocessen. Granskningens syfte är att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att regionstyrelsen inte har säkerställt en helt tillfredsställande och ändamålsenlig lönehantering och löneutbetalningsprocess samt inte har säkerställt en helt tillräcklig intern kontroll. Bedömningen baseras på sammanvägd bedömning av respektive revisionsfråga enligt nedan.

## Bedömningar av respektive revisionsfråga

Revisionsfråga	Bedömning
<i>1. Finns en fungerande löneprocess med en tydlig roll- och ansvarsfördelning?</i>	<p><b>Delvis</b></p> <p>Vi ser att det till viss del finns upprättade rutiner och checklistor vad gäller löneprocessens olika delar samt löneenhetens arbetssätt. Det finns en i huvudsak tydlig roll- och ansvarsfördelning inom löneenheten samt gentemot Heroma-support, ekonomi- och IT-avdelning samt systemleverantör. Däremot konstaterar vi att det inte finns någon samlad, dokumenterad process- eller rutinbeskrivning för regionens löneprocess där tydliga roll- och ansvarsfördelningar framgår.</p> <p>Det finns en dokumenterad checklista över vilka kontroller som chefer förväntas göra i löneprocessen, även om det inte sker någon uppföljning av efterlevnaden. Det görs t.ex. ingen uppföljning av att chefer kontrollerar löneberäkningssumma inför lönekörning eller utanordningslista efter löneutbetalning. Däremot ser vi att chefer erbjuder en introduktion till lönehanteringen och lönesystemet.</p> <p>Inga avvikelser har noterats vad gäller våra verifieringar av systemkontroller vid t.ex. upplägg av fast data och privilegierade behörigheter. Vi ser inte heller några avvikelser i vår fluktuationsanalys.</p>

2. Finns fungerande nyckelkontroller med tillhörande kontrollaktiviteter i löneprocessen?

### Delvis

Löneenheten kontrollerar och korrigerar vid behov utifrån de fel- och signallistor som lönesystemet genererar. Löneenheten har vidare ett antal kontroller som genomförs löpande och inför lönekörning. Vi ser att det i dagsläget inte genomförs någon form av genomgång eller analys av logglista över förändringar av fasta data i lönesystemet. Däremot genomförs kontroller och genomgångar av behörigheter i lönesystemet av HR-ansvariga på respektive förvaltning. Löneenheten följer inte upp att dessa kontroller faktiskt görs och dokumenteras, då ansvaret ligger på HR-avdelningen.

I verifieringarna och stickproven utifrån registeranalysen noterar vi vissa avvikelser vad gäller lönetillägg samt hanteringen av reseräkningar och traktamenten. Vi noterar också vissa avvikelser i våra stickprov vad gäller höga grundlöner och höga bruttolöner. Vi ser också att det finns brister i rutinen att säkerställa att samtliga anställda tar ut 20 semesterdagar enligt semesterlagen. I övrigt visar resultatet från vår registeranalys inte på några väsentliga avvikelser.



3. Säkerställer regionstyrelsen att rutinerna fungerar genom att kontrollerna testas regelbundet?

### Nej

Vi ser att internkontrollarbetet för löneprocessen kan utvecklas, formaliseras och systematiseras. I dagsläget saknas ett systematiskt internkontrollarbete som bygger på en årlig riskbedömning och riskhantering, där interna kontrollaktiviteter följs upp och utvärderas i syfte att säkerställa att de är effektiva.



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

### Inga väsentliga avvikelser förekommer

Inga väsentliga avvikelser förekommer vid vår avstämning mellan lönesystem och huvudbok. Vissa avvikelser förekommer vid avstämning mellan lönesystem och Skatteverkets inlämnade arbetsgivardeklarationer avseende sociala avgifter. Avvikelsena bedöms efter inhämtade förklaringar som rimliga och accepteras. Det finns en tydlig process och tydliga kontrollmoment vid löneutbetalning och överföring av information från lönesystem till ekonomisystem.





## Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till regionstyrelsen:

- Ta fram en process- och/eller rutinbeskrivning för regionens löneprocess i alla delar där en tydlig roll- och ansvarsfördelning framgår.
- 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.
- Överväg att införa elektronisk signering eller liknande vid chefers kontroll av löneberäkningssumma och utanordningslistor, då detta är en av nyckelkontrollerna i löneprocessen.
- Säkerställ att det finns en tydlig rutin för hantering av reseräkningar, utlägg och traktamenten inklusive arkivering av räkenskapsmaterial (kvitton mm.).
- Säkerställ att redovisningen av skattepliktiga förmåner (i detta fall sjukvårdsförmånen) i arbetsgivardeklarationen görs i enlighet med gällande skatteregler.
- Utvärdera om funktionaliteten att kunna bevilja samtliga poster på en gång bör inaktiveras i syfte att minimera risken för att chef inte bedömer varje post enskilt.
- Överväg ifall genomgång och analys av logglistor över förändringar av fasta data i lönesystemet bör ske som ett led i det interna kontrollarbetet.
- Säkerställ att semesterlagen efterlevs genom att införa kontroller och uppföljning av uttag av semester.

2021-12-15

Rebecka Hansson

Sofia Nylund

---

*Uppdragsledare*

---

*Projektledare*

---

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Region Örebro läns förtroendevalda revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2021-06-17. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

# Bilaga - Granskad dokumentation

- Beskrivning av behörigheter samt registrerade behörigheter per förvaltning
- Checklista för chefer och medarbetare "Rätt lön i rätt tid" (2020-11-25)
- Manual för prioritering av lönearbetet (lönechef, 2020-03-12)
- Dokumenterad lista över kontroller inför lönekörning och prioritering av dessa (odaterad)
- Regionstyrelsens internkontrollplan 2021
- Rutin för löneskuld samt löneskulder & fakturor (2019-11-04)
- Rutin för sjukvårdsförmån
- Manual för semesterväxling
- Manual för påminnelse om frånvaro som löper ut vid årsskiftet
- Rutin för avstämning av konton inför lönekörning (odaterad)
- Rutin för behörigheter i Heroma (2021-03-08)
- Övergripande processbild av löneprocessen