



Malmö stad

# Uppföljning av internkontrollplan 2019

---

Grundskolenämnden

## Innehållsförteckning

<b>1 Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Granskningar och åtgärder .....</b>	<b>4</b>
2.1 Löneskuld .....	4

# 1 Inledning

Den interna kontrollen ingår i grundskolenämndens samlade styr- och ledningssystem. Grundskolenämnden har det yttersta ansvaret för att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt. Den interna kontrollen ska vara praktiskt och ändamålsenligt uppbyggd utifrån verksamhetens behov och förutsättningar samt hantera risker och förebygga att fel uppstår genom att vara ett verktyg för att se till att:

- verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- lagar, förordningar och styrdokument efterlevs
- säkra tillgångar och förhindra förluster samt upptäcka och eliminera eller förebygga allvarliga fel.

I grundskolenämndens interna kontrollplan för 2019 anges vilka olika granskningsområden som ska följas upp under året.

## 2 Granskningar och åtgärder

### 2.1 Löneskuld

#### Beskrivning av risk

Risk för att löneskuld uppstår på grund av okunskap och bristande följsamhet av anställning- och lön processen vid registrering av semester, vård av barn, sjukfrånvaro och annan frånvaro vilket kan leda till att felaktig lön utbetalas och att extra kostnader uppstår.

#### 2.1.1 Löneskulder

##### Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskningen av löneskulder handlar om att få kunskap om när och varför löneskulder uppstår i förhållande till rutiner och riktlinjer i den gemensamma processen för Anställning och lön.

##### Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att bidra med kunskap om när och varför löneskulder uppstår i förhållande till rutiner och riktlinjer i den gemensamma processen för Anställning och lön, kunskap som kan ge underlag för förbättringar och därmed bidra till att minimera risken för löneskulder.

##### Omfattning/avgränsning:

Granskningen gäller samtliga nämnder, men inte bolagen. Ett urval av löneskulder kommer att göras och stadskontoret kommer genom detaljerad anvisning beskriva hur granskningen ska gå till.

##### Granskningsmetod:

Stadskontoret tar fram konkreta anvisningar kring metod och dokumentation för granskningen.

#### Resultat

##### Granskningsresultat

Orsak till löneskuld	Antal
Brister i frånvarorapportering	9
För mycket uttagen semester vid anställningens upphörande	3
Anställningen avslutades för sent	3

Av de granskade löneskulderna berodde flertalet på olika fel vid registrering av frånvaro, såsom sent inlagd/beviljad frånvaro, fel registrerad frånvaro etc. Chefer/rapportörer och medarbetare gav olika bilder av huruvida frånvaroposterna var registrerade i tid men klart var att majoriteten inte beviljats i tid av chef. Vid ungefär hälften av posterna var det frånvarorapportören som hade i uppdrag att registrera frånvaron. Den andra gruppen av löneskulder berodde på att medarbetaren haft för mycket uttagen semester vid anställningens upphörande. I de fallen har chef beviljat semesterdagar som ännu inte var intjänade vilket gjort medarbetaren återbetalningsskyldig för dessa. De resterande löneskulderna berodde på att anställningar inte

avslutats i tid och lön utgått fast medarbetaren inte längre var i tjänst. Avgångsanmälan hade inte inkommit i tid till anställningsadministratör som har i uppdrag att avsluta anställningen.

Av de 11 medarbetare som intervjuats inom granskningen beskriver 8 att de aldrig eller bara ibland kontrollerar sin lönespecifikation innan utbetalning. Den vanligaste anledningen till uppkommen löneskuld var enligt granskningen brister i kommunikation, okunskap, information och försumlighet. Intervjupersonerna fick även ange vad som hade kunnat förhindra att löneskuld uppstod och eventuella förslag på förbättringar. En bättre och mer löpande kommunikation, framför allt mellan chef-medarbetare, lyftes fram av många, liksom behovet av tydliga rutiner om vem som förväntas göra vad.

## Analys

Frågan om löneskulder är angelägen och trenden de senaste åren är att antalet löneskulder ökar i Malmö stad. I grundskoleförvaltningen minskade antalet uppkomna löneskulder under 2018 jämfört med 2017 men har under 2019 återigen börjat öka. Löneskulder skapar merjobb för förvaltningen, frustration hos medarbetare och kan leda till löneskuldsvister.

Under 2019 centraliserade grundskoleförvaltningen registrering och avslut av anställningar i syfte att öka kvalitet och likvärdighet. Anställningsadministratörerna sitter centralt på HR och servar hela förvaltningen och har ingen möjlighet att själva bevaka ärenden utan är beroende av att underlag kommer in. Rutinen att skicka avgångsanmälan centralt är därmed relativt ny och granskningen visar att denna inte hunnit implementerats fullt ut i verksamheten.

Frånvarorapportering görs av medarbetaren själv eller utsedd frånvarorapportör. Grundskoleförvaltningen införde i januari 2019 frånvarorapportörer på samtliga arbetsplatser i förvaltningen vilket bör ha en positiv effekt på att mer frånvaro registreras rätt. Granskningen visade dock att endast i hälften av fallen hade frånvarorapportören använts. Frånvarorapportörerna bidrar till en mer korrekt registrering av posterna, men inte till att fler verifieras i tid. För att verifiera i tid krävs att ansvarig chef kontinuerligt går in och kontrollerar inlagda frånvaroposter i HRutan.

De löneskulder som berodde på för mycket uttagen semester vid anställningens upphörande hade kunnat undvikas om chef/HR-rapportör gjort en simulering av semesterdagar i HRutan vid uppsägningstillfället. Medarbetaren kan även själv simulera hur semestern påverkas vid ett avslut av anställning. Dessa är funktioner som finns idag men som granskningen visade inte är känt i verksamheten.

Att flertalet medarbetare inte kontrollerar sin lönespecifikation gör att information om uppkommen löneskuld når medarbetaren senare. Med anledning av att löneskulden i Malmö stad ökat har en skärpning av löneskuldshanteringen införts i grundskoleförvaltningen. Denna innebär att chefer ska informera berörd medarbetare om orsaken till löneskulden samt vilken åtgärd som kommer att vidtas, senast dagen före löneutbetalning. För att försöka hindra att löneskuld *uppkommer* kan medarbetaren kontrollera att meddelad frånvaro är registrerad löpande samt bevaka om chef hinner bevilja innan lönekörning då det är möjligt.

I samtliga granskade löneskulder gäller att riktlinjer, rutiner och lathundar funnits för att vägleda i hanteringen. Granskningen har visat ett behov av att ytterligare förtydliga dessa ut i verksamheten.

## **Slutsats**

Samtliga av de löneskulder som granskats hade kunnat undvikas. Kommunikationsmissar och ”den mänskliga faktorn” är svåra att undvika i en stor organisation med flera inblandade i en rutin. Däremot kan både medarbetare och chefer/rapportörer ges ökad kunskap om löneskulder. Förvaltningens chefer kan med tätare uppföljning och tydligare rutiner minska löneskulterna. Stödfunktioner bör arbeta för att möjliggöra detta. Rollfördelningen, vem som gör vad, vid både frånvarorapportering och avslut av anställning behöver tydliggöras. Frånvarorapportörerna leder sannolikt till fler frånvaroregistreringar i rätt tid men kunde utifrån granskningsresultatet användas i högre utsträckning.

### **Åtgärd:**

#### **2.1.1.1 Informationsinsats till HR-ansvariga och anställningsrapportörer kring löneskulder och vikten av att bevilja i tid**

Informationsinsats till HR-ansvariga och anställningsrapportörer kring löneskulder och vikten av att bevilja i tid

#### **Vad ska göras:**

HR-ansvariga och anställningsrapportörer ska få information om löneskulder och vikten av att bevilja i tid.

#### **Rapportering av resultat till:**

Grundskoleförvaltningens HR-chef

### **Åtgärd:**

#### **2.1.1.2 Informationsinsats till skoladministratörer och administrativa chefer kring löneskulder och vikten av att bevilja i tid**

Informationsinsats till skoladministratörer och administrativa chefer kring löneskulder och vikten av att bevilja i tid

#### **Vad ska göras:**

Skoladministratörer och administrativa chefer ska få information om löneskulder och vikten av att bevilja i tid. Här ingår även en informationsinsats om semestersimulering.

#### **Rapportering av resultat till:**

Grundskoleförvaltningens HR-chef

### **Åtgärd:**

#### **2.1.1.3 Dialogmöte med HR-service**

Dialogmöte med HR-service

**Vad ska göras:**

Genomföra ett dialogmöte med HR-service för att få deras stöd i vilka åtgärder vi kan vidta. Utifrån detta möte kan eventuellt även andra förbättringsåtgärder planeras.

**Rapportering av resultat till:**

Grundskoleförvaltningens HR-chef