



Redovisning till stadsrevisionen. Svar på frågorna för respektive rekommendation.

I syfte att stärka den interna kontrollen bör ett systematiskt arbete med intern kontroll inledas för att hantera riskområden inom löne- och pensionshantering.

- Redovisa vilka åtgärder som genomförts

HR-strategiska avdelningen initierade ett samarbete och tillsatte en arbetsgrupp med handläggare/chefer från HR-strategiska avdelningen och ekonomiavdelningen på Stadskontoret samt HR-service, serviceförvaltningen. Syftet var att inventera och kartlägga vilka arbetsmoment som finns inom pensionshanteringen samt att ta fram en gemensam dokumentation avseende administrativ hantering av tjänstepension. Dokumentationen innehåller ansvarsfördelning, rutinbeskrivningar samt kontrollmoment för berörda förvaltningar och avdelningar.

Kommunstyrelsen har i 2019 års internkontroll beslutat om en kommunövergripande granskning av löneskulder. Den interna kontrollen avseende löneskulder kommer att genomföras på respektive förvaltning genom en systematisk granskning. Granskningen ska ge svar på bakomliggande orsaker till löneskulder som behöver åtgärdas för att förhindra att löneskulder uppstår. Granskningen avser också att ta reda på när löneskulderna uppkommer i tid samt till att få fram förslag på förbättringar som kan underlätta och förhindra att löneskulder uppstår.

- Redovisa vilka effekter åtgärderna har haft på verksamheten

Ansvarsfördelningen vad gäller pensionshanteringen är tydliggjord mellan HR-strategiska avdelningen och ekonomiavdelningen på Stadskontoret samt HR-service på serviceförvaltningen.

Genom dokumentationen minskar sårbarheten i verksamheten samt ökar kvaliteten.

- Beskriv eventuella ytterligare åtgärder som planeras

Det återstår att färdigställa slutdokumenten.



Upprätta en dokumentation över de kontroller som lönesystemet utför samt upprätta en samlad systemdokumentation i enlighet med KRL 2 kap 7 §.

- Redovisa vilka åtgärder som genomförts

Utöver att Malmö stad framfört önskemål till leverantör avseende samlad systemdokumentation har HR-strategiska avdelningen skrivit en samlad dokumentation utifrån leverantörens olika publikationer.

- Redovisa vilka effekter åtgärderna har haft på verksamheten

Har ingen direkt påverkan på verksamheten.

- Beskriv eventuella ytterligare åtgärder som planeras

Fortsatt dialog med leverantör.

Tillse att ett fullständig systematiskt arbetssätt inrättas för att dokumentera utförda kontroller avseende lönehanteringen. Det bör framgå när och hur kontrollen genomförts, eventuella avvikelser och åtgärder, samt ansvarig person i syfte att öka spårbarheten gällande utförd kontroll.

- Redovisa vilka åtgärder som genomförts

Ansvaret för dokumentation av utförda kontroller avseende lönehanteringen ligger på HR-service, serviceförvaltningen, i enlighet med HR överenskommelse för beslutat gemensamt arbetssätt mellan stadskontorets HR-strategiska avdelning och serviceförvaltningen.

HR-strategiska avdelningen följer kontinuerligt upp att överenskommelsen följs.

- Redovisa vilka effekter åtgärderna har haft på verksamheten

Det har införts en månatlig rapport som utgår från HR överenskommelsen. I rapporteringen redovisas eventuella avvikelser som gemensamt hanteras.

- Beskriv eventuella ytterligare åtgärder som planeras

I dagsläget finns inga ytterligare åtgärder planerade.



Att en översyn av hela internkontrollkedjan görs, från uppläggning av anställd, rapportering av avvikelser, till utbetalning av lön. På så sätt säkerställs att ingen chef i organisationen ensam hanterar allt från upprättande av anställningsavtal till detaljuppföljning av lönekostnaderna per anställd. Man bör även tillse att upprättade rutinbeskrivningar ses över med jämna intervaller så de hålls aktuella samt tillse att det finns utförliga arbetsbeskrivningar kopplat till de kontroller som ska genomföras.

- Redovisa vilka åtgärder som genomförts

Anställningsadministration

Ett nytt arbetssätt inom processen Anställning och lön infördes den 7 januari 2019. I korthet innebär det att ett nytt stödsystem, Anställningsguiden, har införts i syfte att underlätta och möjliggöra kvalititessäkring i samband med registrering av anställning och framtagande av anställningsavtal. Chefer har inte längre skrivbehörighet i anställningsbilden i Personec P men har beslutanderätt. Rollen *anställningsrapportör* har införts och det är denna roll, som utifrån ett elektroniskt underlag från chefen, granskar och kvalitetssäkrar anställningen samt administrerar själva anställningen, och därefter beslutsattesterar chefen. För registrering av nyanställning eller ändring/förlängning av anställning som inte kan hanteras via Anställningsguiden krävs ett besluts- och behörighetsattesterat underlag från chefen. Denna arbetsordning säkerställer att fler än en person granskar och hanterar anställningen.

Anställningsrapportörerna har fått en grundläggande utbildning i arbetsrätt och arbetar antingen på förvaltningens HR-avdelning eller har en tät koppling till HR-avdelningen. Det finns även anställningsrapportörer på HR-service.

Rapportering av avvikelser

I samband med förändringarna i HR-processen Anställning och lön har nya behörighetsroller arbetats fram i HR-systemet som *HR-rapportör* och *frånvarorapportör*.

HR-rapportör är chefens stöd i frånvarohantering och kan också inneha granskningsfunktionen ”Tillstyrka” i HR-systemet. Respektive förvaltning avgör om man använder sig av tillstyrkafunktionen.

För att underlätta att avvikelserna sjuk och tillfällig föräldrapenning registreras i HR-systemet så kan förvaltningarna använda sig av den nya behörighetsrollen frånvarorapportör, som registrerar frånvaron åt medarbetarna.

Rutin- och arbetsbeskrivningar

Inom det gemensamma arbetssättet och processen Anställning och Lön genomförs regelbundna uppdateringar och revideringar av processbeskrivningar och arbetsflöden.

Inom ramen för HR överenskommelsen ansvarar HR-service för att hålla den digitala handboken för HR-systemet, HRutan-wikin, aktuell med utförliga arbetsbeskrivningar för olika behörighetsroller.



Utöver ovan nämnt kan respektive förvaltning ta fram egna kompletterande arbetsbeskrivningar.

- Redovisa vilka effekter åtgärderna har haft på verksamheten

Då arbetssättet nyligen är genomfört så har effekter inte kunnat mätas. Men de förväntade effekterna är att öka kvaliteten och minska risken för felaktiga/oriktiga anställningar. Den nyinförda rollen som frånvarorapportör ska minska risken för icke-registrerad frånvaro.

Effekterna kommer att mätas med hjälp av framtagna KPI:er.

- Beskriv eventuella ytterligare åtgärder som planeras

Det pågår ett arbete inom ramen för HR:s arbetsordning att tydliggöra de olika rollernas uppdrag och ansvar.

Fortsatt utvecklingsarbete tillsammans med leverantör av HR-systemet.

Vidare så vill vi informera om att Skatteverkets nya regelverk avseende Arbetgivardeklaration på individnivå kommer att påverka processen Anställning och lön. Ett arbete kommer att initieras under första kvartalet 2019.

Att attestreglementetet revideras då nuvarande reglemente reviderades inför år 2009. I samband med det bör man överväga att införa krav på utseende av granskningsattestanter och att detta dokumenteras i attestreglemente och attestförteckningar.

- Redovisa vilka åtgärder som genomförts

Ekonomiavdelningen på stadskontoret har initierat ett arbete med att se över nuvarande attestreglemente. Arbetet förväntas färdigställas under 2019.

- Redovisa vilka effekter åtgärderna har haft på verksamheten

Inga – då revidering av nuvarande attestreglemente inte är slutförd.

- Beskriv eventuella ytterligare åtgärder som planeras

Efter beslut implementera nytt attestreglemente samt tillämpningsanvisningar.