Revisionsrapport - Granskning av lönehanteringsprocessen

Rapport

Härnösands kommun

2026-11-05

Antal sidor: 27 (inkl. bilaga)

Antal bilagor: 1

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 Sammanfattning 3

2 Bakgrund 6

2.1 Syfte och revisionsfrågor 6

2.2 Avgränsning 7

2.3 Revisionskriterier 7

2.4 Metod 7

3 Resultat av granskningen 8

3.1 Organisation och ansvarsfördelning 8

3.1.1 Kommunstyrelsen 8

3.1.2 Löneenheten 8

3.1.3 Chefer och medarbetare 9

3.1.4 Bedömning 10

3.2 Lönehanteringsprocessen 11

3.2.1 Anställningsprocessen 11

3.2.2 Behörighetshantering 12

3.2.3 Registrering av frånvaro 12

3.2.4 Löneenhetens kontroller och utbetalning 13

3.2.5 Chefers kontroller 14

3.2.6 Bedömning 15

3.3 Informations- och utbildningsinsatser 17

3.3.1 Introduktion och utbildning för chefer 17

3.3.2 Support och stöd 18

3.3.3 Bedömning 18

3.4 Intern kontroll och riskanalyser 19

3.4.1 Riskanalyser avseende lönehanteringsprocessen 19

3.4.2 Internkontrollplan 19

3.4.3 Bedömning 21

4 Samlad bedömning och rekommendationer 22

5 Bilaga 1 - Enkätsvar 23

1 SAMMANFATTNING

Azets Revision & Rådgivning har av Härnösands kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens lönehanteringsprocess.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll i lönehanteringsprocessen.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen endast delvis har säkerställt en tillräcklig intern kontroll i lönehanteringsprocessen.

Vi bedömer att det finns ett behov av att stärka styrning och dokumentation av lönehanteringsprocessen. Enligt vår bedömning är inte roller, ansvar och kontrollmoment fullt ut formaliserade eller samlade i ett övergripande styrdokument. För flera centrala delar av processen saknas också dokumenterade och fastställda rutiner, bland annat avseende anställningsprocessen, behörighetshanteringen samt godkännande och överföring av bankfiler.

Vi bedömer vidare att chefers kontroller utgör en av de viktigaste kontrollaktiviteterna i lönehanteringsprocessen. I dagsläget bygger kontrollen på att chefer genomför en ”kostnadskontroll”, vilket innebär att chefen kontrollerar och godkänner de personalkostnader som belastar den egna verksamheten inför löneutbetalning. Vi noterar att andelen chefer som godkänt kostnadskontrollen månadsvis hittills under år 2026 varierat mellan 5 - 18 procent. Vi bedömer utifrån detta att efterlevnaden av rutinen avseende kostnadskontroller är låg, och att det därigenom inte utgör en tillräckligt effektiv kontroll för att säkerställa att rätt lön betalas ut eller att olika avvikelser upptäcks före utbetalning. Det sker inte heller någon systematisk uppföljning av om chefer genomfört denna kontroll. Vi bedömer också att utbildnings- och informationsinsatserna till chefer avseende lönehantering behöver stärkas, då sådan utbildning i dagsläget inte är obligatorisk för nya chefer.

Slutligen bedömer vi att arbetet med riskanalyser i lönehanteringsprocessen behöver utvecklas. Trots att vissa riskområden hanteras inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollarbete genomförs inga systematiska riskanalyser av lönehanteringsprocessen som helhet, till exempel i syfte att identifiera och värdera områden där risker finns och eventuella åtgärder behöver vidtas. Detta bedömer vi som nödvändigt för att säkerställa tillräcklig intern kontroll i processen.

I det följande redovisas våra samlade bedömningar av respektive revisionsfråga.



Revisionsfråga	**Bedömning**
Finns det en tydlig ansvarsfördelning för de olika delarna i lönehanteringsprocessen?	Endast delvis
Finns det ändamålsenliga styrande och stödjande dokument för lönehanteringsprocessen?	Endast delvis
Finns det tillräckliga kontroller i lönehanteringsprocessen som säkerställer att rätt lön betalas ut?	Endast delvis
Finns det en tillräcklig intern kontroll i lönehanteringsprocessen som säkerställer att rutiner efterlevs?	Endast delvis
Genomförs riskanalyser systematiskt för lönehanteringsprocessen?	Nej
Genomförs informations- och utbildningsinsatser för att säkerställa tillräcklig kompetens avseende rutiner i lönehanteringsprocessen?	Endast delvis

För närmare beskrivning av bakgrunden till våra bedömningar hänvisar vi till respektive avsnitt i revisionsrapporten.

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Tillse att ett övergripande styrande dokument för lönehanteringsprocessen tas fram, vilken beskriver processens olika moment, ansvarsfördelning och kontrollaktiviteter.
- Säkerställa att centrala rutiner inom löneutbetalningsprocessen dokumenteras och formaliseras, däribland gällande anställningsprocessen, behörighetshantering och hantering av bankfil.
- Säkerställa att samtliga chefer genomför och godkänner kostnadskontroller månadsvis i enlighet med upprättade rutiner, samt att en systematisk uppföljning av chefers kostnadskontroller genomförs för att säkerställa efterlevnaden av gällande rutiner.
- Stärka den interna kontrollen genom att bankfilen godkänns av två behöriga personer innan utbetalning verkställs.
- Stärka den interna kontrollen genom att säkerställa loggkontroller och uppföljning av ändringar/aktiviteter i systemet som inte med automatik godkänns av någon annan, t.ex. gjorda av systemförvaltare.
- Säkerställa att samtliga nya chefer inom ramen för sin introduktion genomför utbildning avseende sitt ansvar i lönehanteringsprocessen.
- Tillse att riskanalyser av hela lönehanteringsprocessen genomförs systematiskt i syfte att identifiera risker som behöver kontrolleras och åtgärdas.
- Tillse att chefer har tillgång till tillräcklig support och stöd i lönehanteringsprocessen.

2 BAKGRUND

Azets Revision & Rådgivning har av Härnösands kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens lönehanteringsprocess. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2026.

Lönehanteringsprocessen är en kedja av händelser och kontroller där medarbetare, chefer och lönekonsulter registrerar och kontrollerar olika uppgifter. En väl fungerande och ändamålsenlig lönehanteringsprocess är avgörande för att säkerställa att löner betalas ut korrekt och i tid.

I Härnösands kommun utgör löner och andra personalrelaterade kostnader en stor del av kommunens totala kostnader. 2025 uppgick personalkostnaderna till cirka 1 146 miljoner kronor, vilket motsvarar ungefär 59 procent av verksamhetens kostnader under året.[1] Mot bakgrund av dessa väsentliga belopp är det särskilt viktigt att det finns tydliga rutiner, systematiska arbetssätt och effektiva kontroller som säkerställer att rätt lön betalas ut med rätt belopp. Detta minskar risken för felaktigheter och ekonomiska förluster.

Bristande rutiner och intern kontroll i lönehanteringsprocessen kan få betydande konsekvenser för kommunen. Revisorerna har utifrån sin risk- och väsentlighetsanalys och bakgrunden ovan beslutat att genomföra en fördjupad granskning av lönehanteringsprocessen.

2.1 SYFTE OCH REVISIONSFRÅGOR

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll i lönehanteringsprocessen.

Granskningen har omfattat följande revisionsfrågor:

- Finns det en tydlig ansvarsfördelning för de olika delarna i lönehanteringsprocessen?
- Finns det ändamålsenliga styrande och stödjande dokument för lönehanteringsprocessen?
- Finns det tillräckliga kontroller i lönehanteringsprocessen som säkerställer att rätt lön betalas ut?
- Finns det en tillräcklig intern kontroll i lönehanteringsprocessen som säkerställer att rutiner efterlevs?
- Genomförs riskanalyser systematiskt för lönehanteringsprocessen?
- Genomförs informations- och utbildningsinsatser för att säkerställa tillräcklig kompetens avseende rutiner i lönehanteringsprocessen?

[1] Årsredovisning 2025 för Härnösands kommun

2.2 AVGRÄNSNING

Granskningen har omfattat den övergripande lönehanteringsprocessen i kommunen.

2.3 REVISIONSKRITERIER

I granskningen har revisionskriterierna utgjorts av:

- Kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 §
- Riktlinjer och rutiner avseende lönehanteringsprocessen

2.4 METOD

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier av riktlinjer och rutiner för lönehanteringsprocessen, riktlinjer för intern kontroll samt riskanalyser. Vidare har intervjuer genomförts med kommunens HR-chef, förhandlingsstrateg, tillförordnad lönechef, lönekonsulter samt systemförvaltare.

Därutöver har en enkätundersökning skickats ut till samtliga chefer i kommunen. Enkäten besvarades av 64 av de 119 chefer som fått enkäten, vilket resulterar i en svarsfrekvens på cirka 54 procent. Enkätundersökningen har innehållit frågor avseende lönehantering, utbildning och kontroller i lönehanteringsprocessen. Enkätsvaren redovisas samlat i *Bilaga* 1 samt löpande i rapporten.

De bedömningar som avlämnas i granskningen har utgått ifrån följande bedömningsnivåer:



Rapporten är faktakontrollerad av de som har intervjuats inom ramen för granskningen.

3 RESULTAT AV GRANSKNINGEN

3.1 ORGANISATION OCH ANSVARSFÖRDELNING

3.1.1 Kommunstyrelsen

Enligt *Gemensamt reglemente för kommunstyrelse och nämnder i Härnösands kommun*[2] är kommunstyrelsen det ledande politiska förvaltningsorganet i kommunen och har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen är därutöver ansvarig för kommunens arbetsgivarfrågor och personalpolitik, och är anställningsmyndighet för hela Härnösands kommun.

Kommunstyrelsen ska enligt reglementet ha ett personalorgan för den personal som arbetar inom samtliga nämnders verksamhetsområden, och kommunstyrelsens arbetsutskott är kommunens löne- och pensionsmyndighet.

3.1.2 Löneenheten

Löneenheten ingår i kommunstyrelseförvaltningen och är organiserad inom ekonomiavdelningen. Löneenheten leds av en tillförordnad lönechef och ansvarar för att administrera löner för kommunens anställda samt för anställda inom Kommunförbundet Västernorrland. Inom löneenheten arbetar sex lönekonsulter och tre systemförvaltare.

Lönekonsulternas ansvar beskrivs i dokumentet *Roller i lönebetalningsflödet*. Rollbeskrivningen är inte formellt fastställd, utan har karaktären av ett internt arbetsmaterial med arbetsanteckningar som tagits fram inom löneenheten. Av dokumentet framgår att lönekonsulter ansvarar för att kontrollera fel och varningar, som till exempel orimlig bruttolön eller felaktigheter vid semester. Därutöver ansvarar lönekonsulterna enligt rollbeskrivningen för bland annat verifiering av anställningar, manuell registrering av exempelvis tillägg, avdrag och tjänstledighet samt granskning av inskickade underlag. Lönekonsulternas arbete fördelas enligt rollbeskrivningen i tre övergripande inriktningar; ”Internt stöd”, ”Utbildning och information” samt ”Effektiv administration”.

[2] Dnr KS 2022/415, 2025-05-26

De olika arbetsuppgifterna som kopplas till respektive inriktningarna redovisas i tabellen nedan.

Internt stöd	Utbildning och information	Effektiv administration
Internt och externt stöd i komplexa frågor och utredningar.	Löpande utbildning/information för chefer under året i anslutning till kritiska tidpunkter.	Effektivisering av löneadministrativa rutiner, t.ex. genom att utforma rutiner så att lönesystemets funktioner används så väl som möjligt.
Ge expertstöd vid specifika lönefrågor som rör förändringar i lagar och avtal.	Sprida information och utbilda chefer och medarbetare vid förändringar.	Ta initiativ för att minska registreringsarbete, t.ex. genom digitalisering och tydliggörande av skiljelinjen mellan löneenhet och chef.
Samordna insatser för att säkerställa korrekt bokföring.	Säkerställa att digitala utbildningar, guider, FAQ med mera till medarbetare hålls uppdaterade.	Skapa rutiner för löpande registervård, samt se över rutiner att uppgifterna i systemet blir rätt från början.

Även systemförvaltarnas ansvar beskrivs i *Roller i lönebetalningsflödet.* Systemförvaltarna ansvarar enligt dokumentet bland annat för att hantera behörigheter i lönesystemet, inläsning från försystem, utförandet felsökningar relaterat till lönekörningar samt slutkontroller inför lönekörning. De ansvarar även för att lägga en betalningsorder till banken i samband med lönekörning.

3.1.3 Chefer och medarbetare

Chefers och medarbetares ansvar i lönehanteringsprocessen beskrivs även dessa i dokumentet *Roller i lönebetalningsflödet.* I dokumentet anges att medarbetare i kommunen ansvarar för att registrera avvikelser mot sin arbetstid som till exempel frånvaro, avvikande tjänstgöring och resor. Medarbetare ska även registrera utlägg och tillhörande underlag, lämna in sjukintyg samt kontrollera sina lönespecifikationer. Chefer ansvarar enligt rollbeskrivningen för att attestera avvikelser, justera frånvaro samt för att skapa och ändra anställningar. Chefer ansvarar även för att underlag och avvikelser levereras i tid, till exempel tjänstledigheter och registreringar av nya, ändrade eller avslutade anställningar. Chefers ansvar beskrivs även på kommunens intranät under ”Chefens sidor”, där det bland annat framgår ett antal viktiga datum i lönehanteringsprocessen, till exempel att medarbetare senast den 5:e varje månad ska registrera eventuella avvikelser och att chefen senast den 7:e ska attestera dessa. Det framgår också datum för när olika löneunderlag ska tillhandahållas, samt när olika kontroller ska genomföras av cheferna.

I enkätundersökningen som har skickats ut till samtliga chefer i kommunen har cirka 73 procent av de svarande cheferna uppgett att de upplever att deras ansvar i lönehanteringsprocessen är tydligt (se *Bilaga 1)*. Omkring 22 procent har svarat att ansvaret delvis är tydligt och 5 procent har uppgett att ansvaret inte är tydligt. I kommentarer som lämnats i enkätundersökningen framkommer både positiva och kritiska perspektiv. En respondent uppger att det i lönesystemet finns tydliga länkar till information och vägledningar för såväl chefer som medarbetare, vilket bidrar till tydlighet avseende ansvarsfördelningen. Samtidigt framhåller en annan respondent att ett ökat ansvar har lagts på cheferna och att information om förändrade rutiner inte alltid kommuniceras tillräckligt tydligt. Enligt respondenten kan det därför vara svårt att avgöra vilka förändringar som kräver särskild kännedom eller åtgärd från chefens sida.

I intervjuer framförs att det i vissa frågor finns en otydlighet kring chefers ansvar, till exempel vad en chef behöver göra manuellt och vad som sker automatiskt i systemet. Ett exempel som lyfts vid intervju är om en anställd har en tidsbegränsad anställning som kommer att avslutas, där det kan förekomma missförstånd om anställningen avslutas automatiskt i systemet eller om ansvarig chef behöver meddela HR och/eller löneenheten. Hanteringen av avslutande av anställningsavtal sker manuellt. Det har enligt intervju förekommit att tidigare anställda funnits kvar i systemet även om anställningen löpt ut. Vidare lyfts att det i vissa fall förekommer oklarheter kring vem som ansvarar för registrering av frånvaro i systemet och att rutiner kring detta kan se olika ut i verksamheterna. En annan aspekt som lyfts är att chefer ofta kommer med synpunkter kopplat till att medarbetare är placerade fel i lönehanteringssystemets organisationsträd, vilket avgör vem som ska utföra attesteringar och godkänna olika åtgärder för olika medarbetare.

3.1.4 Bedömning

Vår bedömning är att det **endast delvis** finns en tydlig ansvarsfördelning för de olika delarna i lönehanteringsprocessen.

Ansvaret för olika delar i lönehanteringsprocessen beskrivs i huvudsak i dokumentet *Roller i lönebetalningsflödet.* Det finns även information och instruktioner på intranätet som syftar till att tydliggöra ansvar och arbetsuppgifter särskilt för chefer. Den rollbeskrivning som utgör grunden för ansvarsfördelningen är dock inte formellt fastställd, utan har karaktären av ett internt arbetsmaterial inom löneenheten. Enligt vår bedömning saknas en formellt fastställd beskrivning av roller och ansvar som är känd och tillgänglig för samtliga berörda i lönehanteringsprocessen.

I granskningen har det framkommit att det finns oklarheter kring vissa delar av chefers ansvar, bland annat avseende vilka åtgärder som kräver manuell hantering och vad som genomförs automatiskt i lönesystemet. Enkätundersökningen som har ingått i granskningen visar samtidigt att en majoritet av de svarande cheferna upplever att deras ansvar i processen är tydligt. Att cirka en fjärdedel av de svarande uppger att ansvaret är delvis eller inte tydligt kan dock indikera att det finns ett behov av att tydliggöra ansvaret i olika delar i processen ytterligare. Mot bakgrund av detta bedömer vi därför att ansvarsfördelningen mellan lönekonsulter, systemförvaltare, chefer och medarbetare kan tydliggöras och formaliseras ytterligare.

3.2 LÖNEHANTERINGSPROCESSEN

Härnösands kommun använder Personec P som lönehanteringssystem. Till lönesystemet finns flera verksamhetssystem och försystem kopplade, vilka används för registrering och hantering av uppgifter som ligger till grund för löneutbetalningar. Ett av dessa försystem är Medvind, som används för schemaläggning och tidrapportering.

Det saknas ett övergripande dokument eller processbeskrivning som beskriver lönehanteringsprocessens olika moment; anställningsprocessen, behörighetshantering, registrering av frånvaro, chefers kontroller och löneenhetens kontroller. I intervjuer framförs dock att det pågår ett arbete med att ta fram en sådan beskrivning. Medarbetare vid löneenheten arbetar utifrån ett antal interna rutiner som enligt intervjuer är välkända inom enheten. I avsnitten nedan beskrivs de olika momenten i lönehanteringsprocessen utifrån dessa rutiner, samt utifrån uppgifter som framkommit i intervjuer.

3.2.1 Anställningsprocessen

Det finns inga skriftliga rutiner avseende anställningsprocessen i kommunen, men enligt intervjuade används *Anställningsguiden* vid registrering av nya anställningar. Anställningsguiden utgör ett digitalt verktyg/stöd som används för hantering av anställningar. I intervjuer framförs att chefer initierar ett ärende avseende en anställning via Anställningsguiden och fyller i uppgifter avseende den som ska anställas. Anställningen hanteras och registreras därefter via löneenheten. Löneenheten följer enligt uppgift dagligen upp inkomna ärenden och granskar att uppgifterna är korrekt ifyllda av ansvarig chef. När registreringen är klar återgår ärendet tillbaka till anställande chef för slutlig granskning av anställningsavtal. Därefter signeras avtalet av anställande chef och medarbetare och arkiveras därefter i ett digitalt personalarkiv.

Noteras att revisionen har haft synpunkter på att äldre anställningsavtal inte har varit arkiverade. Vi har i denna granskning inte fokuserat på dessa avtal.

3.2.2 Behörighetshantering

Som tidigare nämnts i rapporten är det systemförvaltare inom löneenheten som ansvarar för behörighetshantering i kommunens system. Det saknas en dokumenterad rutinbeskrivning för behörighetshanteringen. Vi har inom ramen för granskningen dock erhållit beskrivningar av hur behörighetshanteringen går till.

När det gäller medarbetares användarbehörigheter sker det enligt uppgift inte någon manuell hantering, då IT inom kommunen tillämpar en automatiserad rutin för den delen av processen. Data hämtas direkt från Personec, där systemet identifierar om medarbetaren administrerar sin anställning i Medvind eller Personec. Utifrån denna klassificering tilldelas relevanta behörigheter automatiskt.

När det gäller behörigheter för chefer, administratörer samt andra funktioner med särskilda behörigheter hanteras dessa manuellt av systemförvaltarna. I samband med anställning av dessa funktioner beställer ansvarig chef behörigheter kopplat till dessas anställningar. Ett sådant ärende sker initieras enligt uppgift via kommunens intranät. När en behörighetsbeställning inkommer till systemförvaltare kontrolleras enligt uppgift att beställningen är gjord av en behörig chef. Därefter tilldelas den berörda de behörigheter som efterfrågats av chefen. I de fall beställningen är otydlig eller ofullständig sker komplettering genom e-postkorrespondens med beställande chef.

Enligt uppgift genomförs inte några regelbundna loggkontroller eller uppföljningar av de aktiviteter som funktioner med omfattande behörigheter utför i lönesystemet, exempelvis systemförvaltare.

3.2.3 Registrering av frånvaro

Som tidigare nämnts i rapporten ansvarar medarbetare enligt dokumentet *Roller i löneutbetalningsflödet* för att registrera avvikelser (till exempel frånvaro och semester) i lönehanteringssystemet. I enkätundersökningen som har skickats ut till samtliga chefer i kommunen har det ingått en fråga om det finns dokumenterade rutiner på arbetsplatsen (verksamhet, avdelning eller enhet) som syftar till att säkerställa att rapportering av frånvaro och andra tillägg eller avdrag görs. Omkring 27 procent av de chefer som besvarat enkäten har svarat att det finns en arbetsplatsspecifik rutinbeskrivning, 59 procent har uppgett att det finns kommunövergripande rutiner och cirka 14 procent har svarat att det *inte* finns några rutiner för att säkerställa att sådan rapportering görs.

Vi har tagit del av en manual som gäller medarbetares registrering av frånvaro i lönesystemet. Manualen har formen av ett internt arbetsmaterial snarare än en fastställd rutin. Enligt manualen registrerar medarbetare sin frånvaro i lönehanteringssystemet genom att välja den frånvaroorsak som bäst motsvarar ledigheten eller frånvaron. Även semester registreras med särskilda frånvaroorsaker.

3.2.4 Löneenhetens kontroller och utbetalning

I dokumentet *Rutiner Lönenheten* beskrivs vilka uppgifter som löneenheten ska utföras dagligen, veckovis, inför lönebrytning samt månadsvis. Dokumentet har karaktären av ett internt stöddokument och beskrivs i intervjuer inte vara en fastställd rutin. Av dokumentet framgår följande kontroller:

- Dagliga kontroller: Kontroller av fel- och varningslistor samt kontrollistor i Personec och Medvind.
- Veckovisa kontroller: Kontroller avseende ledigheter, visstidsanställningar, sjukskrivningar och avslut av anställningar, samtidigt som manuella underlag registreras. Det görs även granskningar av rapporter om anställningsuppgifter, frånvaro och lönetransaktioner.
- Kontroller inför lönebrytning: Fördjupade kontroller av löner, avdrag, attester och fellistor.
- Månadsvisa kontroller: Övergripande åtgärder som arkivering, schemahantering och filhantering kopplad till systemförvaltning genomföras.

De kontroller som genomförs i samband med lönekörning beskrivs i dokumentet *Kort checklista inför/vid lönekörningar.* Checklistan omfattar de huvudsakliga momenten före, under och efter lönekörningen, inklusive förberedelser, lönebearbetning, kontroll, utbetalning, uppföljning och rapportering. Checklistan utgör främst ett internt arbetsmaterial inom löneenheten snarare än en fastställd rutin.

Inför lönekörningen genomförs kontroller för att säkerställa att löneunderlaget är korrekt och komplett. Bland annat stängs berörda användarroller ute från systemet för att förhindra att ändringar görs i löneunderlaget. Därutöver stängs frånvaroimporten från försystem. Innan lönebearbetningen påbörjas genomförs kontroller av konteringen. Kontrollerna omfattar bland annat uppföljning av sociala avgifter samt granskning av särskilt angivna kombinationer av ansvar, konto och verksamhet. Därefter genomförs lönebearbetning och kontering. Efter konteringen görs en ny kontroll av fellistan (denna kontroll görs dagligen) samt en förnyad uppföljning av konteringen enligt samma kontrollpunkter som tidigare. När dessa kontroller är genomförda verkställs löneresultatet och en ny kontering genomförs. Checklistan anger även att signaler ska kontrolleras, men det framgår inte närmare vilka signaler som avses eller hur kontrollen ska genomföras. I intervjuer framförs att signaler som kontrolleras i löneprocessen exempelvis är orimlig bruttolön, semestersaldo, frånvarolistor. Det framgår inga nivåer kopplade till signalerna som ska kontrolleras.

Inför löneutbetalningen upprättas bank- och ekonomifiler som jämförs mot den interna lönelistan för att säkerställa att totalsummorna överensstämmer. Enligt intervjuer jämför systemförvaltare bankfilens totalsumma mot övriga underlag och informerar därefter lönechefen om det belopp som ska betalas ut. Lönechefen ansvarar för att godkänna lönekörningen innan bankfilen skickas vidare till den bank som hanterar löneutbetalningarna.

Hanteringen av bankfilen beskrivs i dokumentet *Manual för kontroll av lönefil*, men manualen utgör ett utkast till ett internt arbetsmaterial och inte en fastställd rutin. Det framgår inte heller av manualen hur överföringen av bankfilen till banken sker eller att lönechefen ska godkänna utbetalningen innan filen expedieras.

3.2.5 Chefers kontroller

Chefer ansvarar för att genomföra ett antal kontroller i lönehanteringsprocessen. På kommunens intranät framgår information om ett antal aktiviteter som chefer ska genomföra varje månad. Chefer ska från och med den 11:e varje månad genomföra en så kallad ”kostnadskontroll” inför lönekörningen. I lathunden *Godkännande och kontroll av personalkostnader* framgår att syftet med kostnadskontrollen är att säkerställa att kostnaden för respektive anställd belastar rätt verksamhet samt att godkänna de personalkostnader som belastar den egna verksamheten. Vid eventuella felaktigheter i kostnadskontrollen ska ansvarig chef meddela detta till kommunens löneenhet.

Vi har i enkätundersökningen ställt en fråga om det finns dokumenterade kommunövergripande rutinbeskrivningar över *vilka moment ansvarig chef ska utföra månatligen i lönehanteringsprocessen*. Cirka 80 procent av de svarande cheferna har uppgett att det finns sådana rutinbeskrivningar, medan 20 procent har svarat att det inte finns.

Vi har i granskningen efterfrågat statistik över genomförda kostnadskontroller månadsvis och tagit del av en sammanställning i Excel. Av dokumentet framgår antalet chefer som genomfört kostnadskontroller varje månad under perioden maj till september 2026. Enligt de uppgifter vi har tagit emot arbetade 119 chefer i kommunen i samband med sammanställandet av statistiken.I tabellen nedan redovisas antalet samt andelen chefer som godkänt månatliga kostnadskontroller respektive månad hittills under år 2026.

Jan	Feb	Mars	April	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
8 **(7 %)**	22 **(18 %)**	16 **(13%)**	13 **(11 %)**	13 **(11 %)**	15 **(12 %)**	6 **(5 %)**	14 **(12 %)**	12 **(10 %)**

Antalet chefer som godkänt kostnadskontrollen ***(andel av det totala antalet chefer i kommunen som godkänt kostnadskontrollen)***

I granskningen har det påpekats att flera chefer än det som redovisas ovan troligtvis gått in i systemet och kontrollerat kostnadskontrollen, men inte tryckt på godkänt. Av de chefer som besvarat enkätundersökningen har ungefär 49 procent uppgett att de genomför månatliga kontroller av att rätt lön betalas ut till rätt person. Omkring 43 procent har svarat att de utför sådana kontroller ibland, medan cirka 8 procent av de svarande har uppgett att de *inte* utför några sådana kontroller.

I lathunden *Godkännande och kontroll av personalkostnader* framgår även att löneenheten *kommer* att göra stickprovskontroller för att säkerställa att kostnadskontroller görs av chefer i verksamheterna. Det framgår dock inte med vilken frekvens stickproven genomförts eller kommer att genomföras. Det framgår inte heller hur eventuella stickprovskontroller ska dokumenteras. Enligt intervjuer finns det i dagsläget inte någon kontrollfunktion och kontroller av att kostnadskontroller görs genomförs inte.

3.2.6 Bedömning

Vår bedömning är att det **endast delvis** finns styrande och stödjande dokument i lönehanteringsprocessen.

Vi konstaterar att det inom löneenheten finns ett antal stödjande dokument i form av checklistor, manualer och lathundar avseende lönehanteringsprocessen. Dessa dokument bidrar till att skapa visst stöd i arbetet, men flera av dokumenten har karaktären av interna arbetsmaterial/utkast snarare än formellt fastställda rutiner, och rutiner för olika delar av processen framgår inte alltid på ett tydligt sätt. Vi noterar även att dokumenterade rutiner eller annat stödmaterial saknas för anställningsprocessen och behörighetshanteringen, samt godkännande och överföring av bankfil, som utgör centrala moment i löneutbetalningsprocessen.

När det gäller chefers kontroller inför löneutbetalning konstaterar vi att det finns information tillgänglig på kommunens intranät. Majoriteten av de chefer som besvarat enkäten har uppgett att det finns rutinbeskrivningar för att säkerställa att frånvaro samt andra tillägg eller avdrag registreras, samtidigt uppger 14 procent att sådana rutinbeskrivningar inte finns. Vidare har 20 procent av de svarande cheferna uppgett att det saknas kommunövergripande rutinbeskrivningar över vilka moment ansvarig chef ska utföra varje månad, vilket enligt vår bedömning indikerar att befintliga rutiner inte är tillräckligt tydliggjorda, samlade eller tillgängliga.

Det saknas vidare ett övergripande dokument eller processbeskrivning som tydliggör lönehanteringsprocessens olika moment, ansvarsförhållanden och interna kontroller. Ett övergripande styrdokument bedömer vi skulle kunna bidra till en ökad tydlighet kring roller och ansvar för de funktioner som är involverade i processen samt skapa bättre förutsättningar för en enhetlig hantering av löneprocessen genom att tydliggöra vilka kontroller som ska genomföras, när de ska utföras, vem som ansvarar för dem samt hur de ska dokumenteras och följas upp. Även om det finns flera stödjande dokument, manualer och interna arbetsmaterial saknas ett samlat dokument som tydligt beskriver processens olika delar, ansvarsfördelning, kontrollmoment samt hur de olika momenten hänger samman.

Vår bedömning är att det **endast delvis** finns tillräckliga kontroller i lönehanteringsprocessen som säkerställer att rätt lön betalas ut.

Vi noterar att det inom lönehanteringsprocessen finns ett flertal kontrollmoment som utförs av lönekonsulter, systemförvaltare och chefer i syfte att säkerställa att löneutbetalningar blir korrekta. Kontroller ska genomföras såväl löpande under månaden som i samband med lönekörning och utbetalning. Som framgår ovan bedömer vi dock att vilka kontroller som ska genomföras av lönekonsulter, systemförvaltare och chefer kan tydliggöras ytterligare i olika typer av dokument.

Vi bedömer att chefernas kontroller utgör en särskilt viktig del av den interna kontrollen i lönehanteringsprocessen, då cheferna har bäst kännedom om verksamhetens medarbetare, deras anställningsförhållanden samt rapporterade avvikelser. Kostnadskontrollen är enligt vår bedömning en central kontrollaktivitet för att upptäcka och korrigera felaktigheter innan löneutbetalning sker. Av erhållen statistik framgår att andelen chefer som aktivt godkänt kostnadskontrollen under perioden januari-september 2026 endast uppgick till mellan 5-18 procent per månad. Samtidigt uppger cirka hälften av de chefer som besvarat enkätundersökningen att de genomför kontroller av personalkostnader och löneunderlag varje månad. Skillnaden mellan enkätsvaren och statistiken kan enligt uppgift delvis förklaras av att vissa chefer genomför kontroller utan att registrera ett formellt godkännande i systemet. Vi bedömer dock att utfallet indikerar att efterlevnaden av rutinen för kostnadskontroller inte är tillräcklig. När en så låg andel av cheferna dokumenterat sina kontroller och/eller inte genomfört kontroller bedömer vi att risken för felaktiga löner eller andra avvikelser inte upptäcks före utbetalning ökar. Vi bedömer därför att nuvarande rutiner och arbetssätt inte i tillräcklig utsträckning säkerställer att rätt lön utbetalas till rätt person varje månad.

Vi konstaterar även att det enligt den rutin som finns ska genomföras stickprovskontroller för att följa upp att kostnadskontrollerna utförs. Av granskningen framgår dock att någon systematisk uppföljning inte sker i dagsläget. Eftersom löner kan utbetalas utan att närmaste chef har godkänt dessa är en kontrollfunktion över att efterlevnaden av rutinen med kostnadskontroller väsentlig. Detta skulle stärka den interna kontrollen och minska risken för felaktigheter i lönehanteringsprocessen.

Vi noterar vidare att lönechefen ensam ansvarar för det slutliga godkännandet av lönekörningen innan bankfilen skickas vidare för utbetalning. Mot bakgrund av att löneutbetalningar utgör en väsentlig process med stora ekonomiska flöden bedömer vi att den interna kontrollen hade kunnat stärkas genom att ytterligare en person granskar och godkänner bankfilen. En sådan kontroll hade enligt vår bedömning minskat risken för att felaktiga utbetalningar inte upptäcks innan utbetalning sker. Det saknas även regelbundna uppföljningar eller loggkontroller av aktiviteter som utförs av funktioner med omfattande behörigheter i lönesystemet, exempelvis systemförvaltare. Enligt vår bedömning hade den interna kontrollen kunnat stärkas genom återkommande uppföljning av användaraktiviteter för att minska risken för att felaktiga åtgärder inte upptäcks.

3.3 INFORMATIONS- OCH UTBILDNINGSINSATSER

3.3.1 Introduktion och utbildning för chefer

I intervjuer framförs att ett introduktionsprogram för nya chefer genomförs två gånger per år. Introduktionen pågår under en vecka och innehåller olika moduler och teman. HR-avdelning ansvarar för merparten av innehållet under veckan, medan lönenheten ansvarar för en av modulerna som särskilt berör lönehanteringsprocessen. I intervjuer framförs dock att lönehanteringsprocessen behandlas i begränsad omfattning med fokus på övergripande introduktion. Enligt uppgift pågår ett utvecklingsarbete relaterat till introduktionen av nya chefer med ambitionen att åstadkomma ett ökat deltagande från olika stödfunktioner.

Vi har tagit del av utbildningsmaterial i form av en PowerPoint-presentation med fokus på offentlighet och sekretess där delar av lönehanteringsprocessen ingår. Utbildningsmaterialet har enligt uppgift använts vid chefsintroduktion i april 2026. Delar av utbildningen berör löneutbetalningsprocessen. Det framgår bland annat att löneenheten ska bidra till att stärka chefernas kompetens att hantera sina löneadministrativa uppgifter samt att målet med lönearbetet är att rätt ersättning ska betalas ut i rätt tid. Vidare framgår den övergripande rollfördelningen mellan medarbetare, administratör, lönekonsult/systemförvaltning samt chef. I materialet framhålls att chef är ansvarig för att attestera avvikelser, säkerställa underlag i tid, ansvara för kontofördelning samt beslut om anställning/ändring/avslut. Det tydliggörs även att löneenheten inte har ett kompensatoriskt uppdrag i de fall verksamheterna inte själva har tid att fullfölja de löneadministrativa uppgifterna.

Det är enligt uppgift inte obligatoriskt för chefer att delta i dessa utbildningar. Det finns heller inga krav på att cheferna ska ha genomgått utbildningen innan eller i nära anslutning till att behörighet ges i Personec. I enkätundersökningen som har skickats ut till samtliga chefer i kommunen har cirka 78 procent av de svarande cheferna uppgett att de har fått utbildning i vad som förväntas av dem i de olika stegen i lönehanteringsprocessen. Cirka 17 procent uppger att de delvis har fått tillräcklig utbildning, medan 5 procent anger att de inte har fått någon sådan utbildning.

I intervjuer framförs att visst utbildnings- och stödmaterial, exempelvis guider och manualer, finns tillgängliga i Anställningsguiden, men att dessa i huvudsak är uppdelade per delmoment snarare än samlade i ett sammanhållet utbildningspaket. Enligt uppgift kan löneenheten erbjuda kompletterande utbildningsinsatser till chefer vid behov.

3.3.2 Support och stöd

Löneenheten erbjuder enligt uppgift löpande stöd till både chefer och medarbetare, med kontaktvägar i form av telefontider och direktkontakt vid behov. Samtidigt har det vid intervju konstaterats att nivån av stöd i vissa fall är högre än vad som hade behövt vara nödvändigt, då många frågor hade kunnat lösas genom att ta del av befintliga instruktioner. Någon systematisk uppföljning av antal ärenden eller kontakter görs inte.

I enkätundersökningen har cirka 59 procent av cheferna svarat att de anser att de får tillräckligt med support och stöd avseende lönehanteringsprocessen. Omkring 33 procent har svarat att delvis får tillräckligt med support och stöd, medan 8 procent har svarat att de inte får det.

3.3.3 Bedömning

Vår bedömning är att det **endast delvis** genomförs informations- och utbildningsinsatser för att säkerställa tillräcklig kompetens avseende rutiner i lönehanteringsprocessen.

Vi noterar att nya chefer erbjuds utbildning om lönehantering inom ramen för kommunens chefsintroduktion. Därutöver erbjuder löneenheten löpande support och kompletterande utbildningsinsatser vid behov. Vi bedömer dock, utifrån erhållit utbildningsmaterial, att utbildningsinsatserna endast i begränsad omfattning fokuserar på lönehanteringsprocessen och det kontrollansvar som följer med chefsrollen. Av intervjuer framgår att lönehanteringsprocessen behandlas översiktligt inom chefsintroduktionen och att det saknas ett sammanhållet utbildningskoncept med fokus på löneadministrativa rutiner, kontrollmoment och ansvarsfördelning. Vi noterar även att deltagande i chefsintroduktionen inte är obligatoriskt och att det inte finns något krav på att utbildning ska ha genomförts innan behörigheter tilldelas i lönehanteringssystemet. Enligt vår bedömning innebär detta en risk att chefer får tillgång till uppgifter och ansvar inom lönehanteringsprocessen utan att ha tillräcklig kunskap om gällande rutiner och kontrollkrav.

Enkätresultatet visar visserligen att en majoritet av cheferna uppger att de fått utbildning avseende vad som förväntas av dem i lönehanteringsprocessen. Samtidigt uppger cirka 22 procent att de endast delvis eller inte alls fått tillräcklig utbildning. Vidare anser omkring 41 procent av de svarande att de endast delvis eller inte alls får tillräckligt stöd och support i frågor som rör lönehanteringsprocessen. Detta indikerar enligt vår bedömning att det finns ett behov av att stärka informations- och utbildningsinsatserna inom området.

3.4 INTERN KONTROLL OCH RISKANALYSER

I *Reglemente för intern kontroll* [3] beskrivs ansvar och syfte med kommunens arbete med intern kontroll. Syftet med reglementet är att säkerställa att kommunens mål uppfylls genom en tillfredsställande intern kontroll. I reglementet anges att kommunstyrelsen ansvarar för att den interna kontrollen är tillräcklig och tillfredsställande. Det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde tillfaller nämnderna, som ska återrapportera till kommunstyrelsen om hur den interna kontrollen fungerar.

Kommunen har enligt reglementet ett processorienterat synsätt på arbetet med intern kontroll, med utgångspunkt i att kommunens mål ska uppnås. Det framgår att den interna kontrollen är ett hjälpmedel för kommunen att nå sina mål, samt att riskanalyser utgör en viktig del för hantera de risker som kan hindra kommunen från att uppnå målen.

3.4.1 Riskanalyser avseende lönehanteringsprocessen

I intervjuer framgår att riskanalyser inte genomförs systematiskt avseende lönehanteringsprocessen. Det framförs dock att riskanalyser kan förekomma vid veckovisa interna möten mellan lönechef, systemförvaltare och lönekonsulter. Vid dessa möten beskrivs det finnas möjlighet att lyfta risker och problem relaterat till lönehanteringsprocessen.

3.4.2 Internkontrollplan

Kommunstyrelsen internkontrollplan ingår i styrelsens årliga verksamhetsplan. Enligt uppgift involveras löneenheten inte i arbetet med riskanalyser som ligger till grund för kommunstyrelsens internkontrollplan.

I internkontrollplanerna för år 2025 och 2026 ingår ett kontrollmoment som berör lönehanteringsprocessen. I interkontrollplanen för 2025 finns ett kontrollmoment relaterat till risken ”*Risk för att beslut tas på felaktiga grunder och subjektiva bedömningar”*. Metoden för att kontrollera risken utgjordes av kontroller av grunden för löneskulder och uttagande av avgifter. I internkontrollplanen för 2026 inkluderas ett kontrollmoment avseende ”*Kontroll av rutiner för behörighetshantering”*. Kontrollen genomförs genom stickprovskontroller av bland annat lönehanteringssystemet och ekonomisystemet vad gäller avslutade anställningar som fortfarande finns kvar i systemet.

[3] Dnr 2021-000196, senast reviderad 2025-04-02.

Kontrollmomenten redovisas i tabellen nedan.

Kontrollmoment 2025	**Metod**
Risk för att beslut tas på felaktiga grunder och subjektiva bedömningar	Kontroll av grund för **löneskuld** och **uttagande av avgifter.**
Kontrollmoment 2026	**Metod**
Kontroll av rutiner för behörighetshantering	Stickprovskontroller av AD-kontot, Outlook, LifeCare, lärplattform skolverksamheten, lönesystemet och ekonomisystemet vad gäller **avslutade anställningar** som fortfarande finns kvar med aktiva konton.

I kommunstyrelsens *verksamhetsberättelse för 2025*[4] redovisas en uppföljning av kontrollmomentet *Kontroll av grund för löneskuld och uttagande av avgifter.* Det framgår att felaktig rapportering av medarbetares frånvaro eller brister i chefens kontroll inför löneutbetalning har varit de främsta orsakerna till uppkomsten av löneskulder. I uppföljningen framgår att närmaste chef tidigare haft möjlighet att besluta om avskrivning av löneskuld, men att kommunen nu har tydliggjort sina rutiner så att endast förvaltningschef kan beslut om avskrivning, oavsett vilket belopp skulden uppgår till. Enligt kommunstyrelsens bedömning har detta minskat risken för felaktiga beslut och subjektiva bedömningar.

I delårsrapport 2026 redovisas en uppföljning av kontrollmomentet *Kontroll av rutiner för behörighetshantering. Det framgår att kontrollmomentet har genomförts* genom granskning av kommunens system, och att kontrollen visat att det i huvudsak finns rutiner för behörighetshantering, men att dokumentation, uppföljning och avveckling av behörigheter kan stärkas. Det framhålls att det finns behov av mer enhetliga rutiner och en systematisk uppföljning för att minska risken för felaktiga eller kvarvarande behörigheter. Av delårsrapporten framgår dock inga förslag på åtgärder.

[4] Kommunstyrelsens verksamhetsberättelse, 2025-12-31. Diarienummer saknas.

3.4.3 Bedömning

Vår bedömning är att riskanalyser **inte** genomförs systematiskt för lönehanteringsprocessen.

Vår bedömning är att det **endast delvis** finns en tillräcklig intern kontroll i lönehanteringsprocessen som säkerställer att rutiner efterlevs.

Vi konstaterar att det i dagsläget inte genomförs några systematiska och dokumenterade riskbedömningar för lönehanteringsprocessen i syfte att identifiera och värdera områden där risker finns och eventuella åtgärder behöver vidtas. Enligt *Reglemente för intern kontroll* utgår internkontrollarbetet från ett processorienterat och riskbaserat arbetssätt, där riskanalyser utgör en central del i att säkerställa en tillräcklig intern kontroll. Mot denna bakgrund bedömer vi att lönehanteringsprocessen, som omfattar flera väsentliga moment och stora ekonomiska värden, bör omfattas av mer strukturerade och återkommande riskanalyser.

Vi noterar att kommunstyrelsen i sina internkontrollplaner för år 2025 och 2026 beslutat om kontrollmoment relaterat till lönehanteringsprocessen, vilket vi ser positivt på för att säkerställa att rutiner efterlevs. Kontrollmomenten är främst inriktade på specifika riskområden, såsom löneskulder och behörighetshantering. Vi noterar också att uppföljningen av internkontrollarbetet identifierat felaktig frånvarorapportering och brister i chefers kontroller som orsaker till löneskulder, samt att arbetet med behörighetshantering kan stärkas, vilket enligt vår bedömning kan indikera att det finns kända riskområden inom processen som bör analyseras och hanteras mer systematiskt. När det gäller behörighetshantering noterar kommunen brister men det framgår inte att det har beslutats om några åtgärder i delårsrapporten för 2026. Samtidigt noterar vi, som framgår tidigare i rapporten, även bristande efterlevnad av rutinen avseende kostnadskontroll. Mot denna bakgrund bedömer vi att arbetet med intern kontroll och riskanalys i högre grad bör omfatta lönehanteringsprocessen som helhet.

4 SAMLAD BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll i lönehanteringsprocessen.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen endast delvis har säkerställt en tillräcklig intern kontroll i lönehanteringsprocessen.

Se inledning samt respektive rapportkapitel för en mer detaljerad beskrivning.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Tillse att ett övergripande styrande dokument för lönehanteringsprocessen tas fram, vilken beskriver processens olika moment, ansvarsfördelning och kontrollaktiviteter.
- Säkerställa att centrala rutiner inom löneutbetalningsprocessen dokumenteras och formaliseras, däribland gällande anställningsprocessen, behörighetshantering och hantering av bankfil.
- Säkerställa att samtliga chefer genomför och godkänner kostnadskontroller månadsvis i enlighet med upprättade rutiner, samt att en systematisk uppföljning av chefers kostnadskontroller genomförs för att säkerställa efterlevnaden av gällande rutiner.
- Stärka den interna kontrollen genom att bankfilen godkänns av två behöriga personer innan utbetalning verkställs.
- Stärka den interna kontrollen genom att säkerställa loggkontroller och uppföljning av ändringar/aktiviteter i systemet som inte med automatik godkänns av någon annan, t.ex. gjorda av systemförvaltare.
- Säkerställa att samtliga nya chefer inom ramen för sin introduktion genomför utbildning avseende sitt ansvar i lönehanteringsprocessen.
- Tillse att riskanalyser av hela lönehanteringsprocessen genomförs systematiskt i syfte att identifiera risker som behöver kontrolleras och åtgärdas.

  Tillse att chefer har tillgång till tillräcklig support och stöd i lönehanteringsprocessen.

Datum som ovan

Azets Revision & Rådgivning AB

Olivia Gonzalez
Certifierad kommunal revisor

Ingrid Nordin
Verksamhetsrevisor

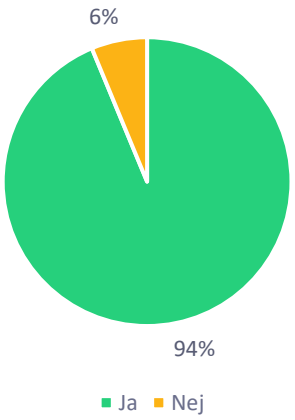
Lena Medin
Certifierad kommunal revisor och kvalitetssäkrare

5 Bilaga 1 - Enkätsvar

Enkäten har skickats ut till samtliga 119 chefer i kommunen. Av dessa har 64 chefer besvarat enkäten, vilket ger en svarsfrekvens på cirka 54 procent.

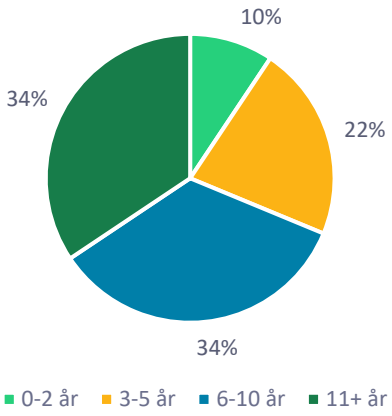
1. Är du en chef med personalansvar?

Svar	Antal	Andel
Ja	60	94 %
Nej	4	6 %



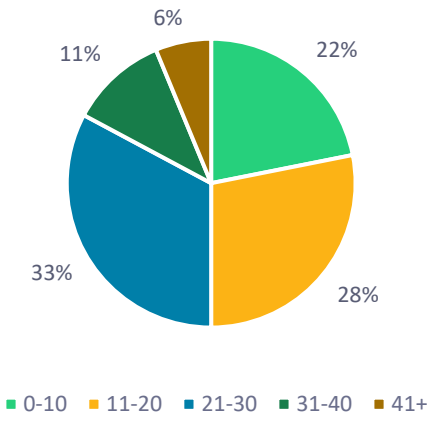
2. Hur länge har du haft ett chefsansvar?

Svar	Antal	Andel
0–2 år	6	10 %
3–5 år	14	22 %
6–10 år	22	34 %
11+ år	22	34 %



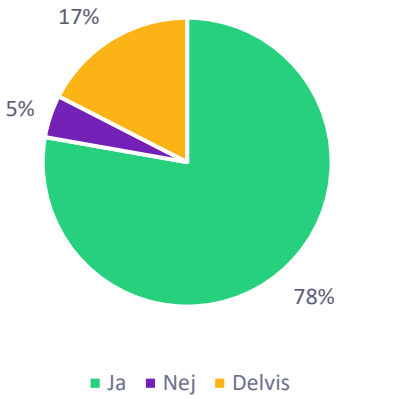
3. Hur många anställda ansvarar du för?

Svar	Antal	Andel
0–10	14	22 %
11–20	18	28 %
21–30	21	33 %
31–40	7	11 %
41+	4	6 %



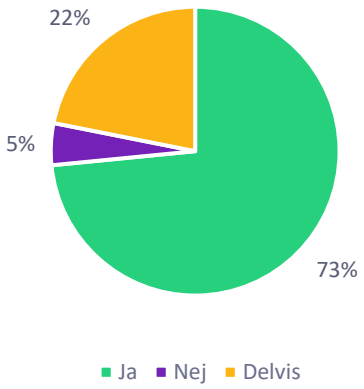
4. Har du fått utbildning i vad du som chef förväntas göra i de olika stegen i lönehanteringsprocessen

Svar	Antal	Andel
Ja	49	78 %
Nej	3	5 %
Delvis	11	17 %



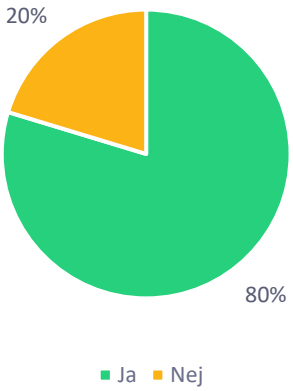
5. Tycker du att ditt ansvar i lönehanteringsprocessen är tydligt?

Svar	Antal	Andel
Ja	47	73 %
Nej	3	5 %
Delvis	14	22 %



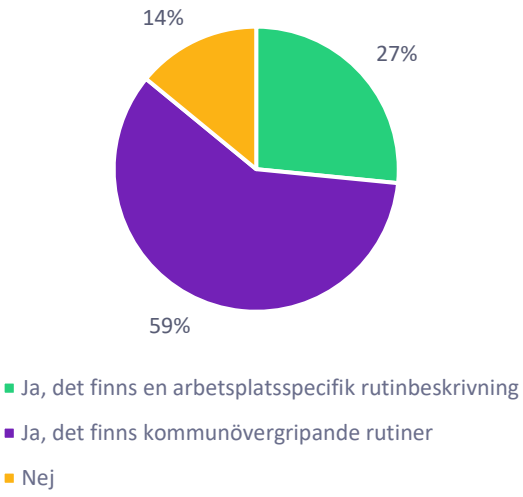
6. Finns dokumenterade kommunövergripande rutinbeskrivningar över vilka moment du som ansvarig chef ska utföra månatligen i lönehanteringsprocessen?

Svar	Antal	Andel
Ja	51	80 %
Nej	13	20 %



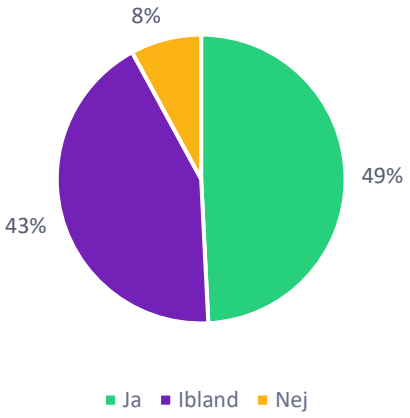
7. Finns dokumenterade rutiner på din arbetsplats (verksamhet/avdelning/enhet) för att säkerställa att rapportering av frånvaro och andra tillägg och avdrag görs?

Svar	Antal	Andel
Ja, det finns en arbetsplatsspecifik rutinbeskrivning	17	27 %
Ja, det finns kommunövergripande rutiner	38	59 %
Nej	9	14 %



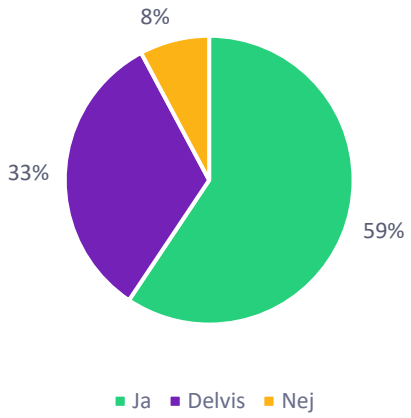
8. Genomför du månatliga kontroller av att rätt lön betalas ut till rätt person?

Svar	Antal	Andel
Ja	31	49 %
Ibland	27	43 %
Nej	5	8 %



9. Anser du att du får tillräcklig support/hjälp gällande lönehanteringsprocessen?

Svar	Antal	Andel
Ja	38	59 %
Delvis	21	33 %
Nej	5	8 %



10. Övriga kommentarer och synpunkter

Kommentarer i enkätundersökningen
Mycket av det som tidigare gjordes av skoladministratör ligger nu på chef. Mycket tidskrävande administration ska göras av chef som tex inskannande av intyg. Upplever att mycket läggs ut på chef som inte skulle behöva ligga där.
Rörigt, det är så svårt att veta vad man ska göra och lön säger att jag ska göra allt, det blir ofta fel och jag upplever att samma sak görs på många olika sätt.
Då jag har en administratör kopplat till min verksamhet har hen stort ansvar för kontroller kopplat till lönehanteringen. Dessa kontroller, känd frånvaro kopplat till rapporterad frånvaro, är avgörande för att säkerställa att all rapportering blir genomförd.
För mig är löneavdelningen på Härnösands kommun en riktig supportavdelning. Jag tycker att de gör ett fantastiskt jobb och finns alltid till hands då behov av hjälp finns.
Mycket snäv tidsplan.
Det finns tydliga länkar i systemet med information och guider, både för chef och medarbetare.
Kommentar till fråga 8. Har som egen rutin att varje medarbetare ska rapportera till mig om det finns avvikelser. Annars göra jag detta på ett stickprovsmässigt sätt löpande.
När rutiner ändras och mer ansvar läggs ut på chef är det inte alltid att det informeras tydligt nog om det. Det är inte lätt att förstå alla gånger att man ska själv ha koll på allt och fatta då det är ändrade rutiner. Det är ett problem att mer och mer läggs på cheferna och stödfunktionerna blir färre och i mina ögon sämre.