
Delrapport

Löpande granskning av redovisning och administrativa system

Landstingets kansli och IT-Centrum



Innehållsförteckning

1	Granskningsresultat IT-centrum och landstingets kansli	1
1.1	Det finns en landstingsövergripande standard för löneprocessen	1
1.1.1	Regler kring attest av löneunderlag är ändamålsenliga	1
1.1.2	Gränsdragningarna mellan flextid och övertid är tydliga	1
1.2	Flextidssystemet används i linje med intentionerna	1
1.3	Fasta data i lönesystemet är korrekt registrerade	2
1.4	Närvaro och frånvaro samt övriga uppgifter för löneberäkningen är godkända av behörig	2
1.5	Skulder avseende komptid regleras i enlighet med regelverk	2

1 Granskningsresultat IT-centrum och landstingets kansli

1.1 Det finns en landstingsövergripande standard för löneprocessen

1.1.1 Regler kring attest av löneunderlag är ändamålsenliga

I Heroma finns ett självservice system, där alla medarbetare lägger in sina avvikelser. Avvikelserna går automatiskt till överordnad chef.

Reseräkningar attesteras först av chefen och skickas därefter till löneassistenten som lägger in den.

Det saknades hos löneassistenten förteckning över personer med attesträtt.

Det konstaterades att reseräkningar från Landstingets kansli hade attesterats av tjänsteman utan attesträtt. Tjänstemannen har regelmässigt attesterat reseräkningar. Efter vårt besök har rutinen ändrats.

Anställda på IT-centrum har schemalagda jouter. Dessa sköts helt i Heroma.

Bedömning

Förteckning över tjänstemän med attesträtt bör finnas hos löneassistenten. I övrigt inget anmärkningsvärt.

1.1.2 Gränsdragningarna mellan flextid och övertid är tydliga

Grundregeln är att tid upp till två timmar utöver ordinarie arbetstid per dag hantearas som flextid.

Flextidssaldot tillåts variera mellan +/- 30 timmar. Saldot stäms av och korrigeras två gånger per år – 31 januari och 31 augusti.

Det går inte att omvandla flextid till komptid.

Bedömning

Inget anmärkningsvärt.

1.2 Flextidssystemet används i linje med intentionerna

Enligt löneassistent stämplat inte all personal på kansliet ut i samband med rast. Raststämpling sker i efterhand.

Bedömning

Reglerna för flexitid finns tydligt beskrivna i regelverk. Det är en uppgift för respektive chef att tillse att reglerna följs av all personal.

1.3 Fasta data i lönesystemet är korrekt registrerade

Genomfört stickprov visade inte några avvikelser.

Bedömning

Inget anmärkningsvärt.

1.4 Närvaro och frånvaro samt övriga uppgifter för löneberäkningen är godkända av behörig

Personalen ansöker om ledighet i självservice som automatiskt går till överordnad chef i systemet.

Längre ledigheter t ex föräldraledighet lägger löneassistenten in, löneassistenten ser till så det blir rätt antal dagar.

Sjukdom och VAB lägger löneassistenten in. Friskskrivning gör löneassistenten när personalen stämplar in igen.

Bedömning

Inget anmärkningsvärt.

1.5 Skulder avseende komptid regleras i enlighet med regelverk

Förvaltningen saknar skriftligt regelverk kring komptidsskulden.

Bedömning

Inget anmärkningsvärt.