

---

# ***Delrapport***

Löpande granskning av redovisning och administrativa system

***Landstingsfastigheter***



## ***Innehållsförteckning***

1	Granskningsresultat Landstingsfastigheter	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	Det finns tydliga regler för att hantera ersättningar för jour och beredskap	1
1.1.3	Gränsdragningarna mellan flextid och övertid är tydliga	1
1.2	Flextidssystemet används i linje med intentionerna	2
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 Landstingsfastigheter**

## **1.1 Det finns en landstingsövergripande standard för löneprocessen**

### **1.1.1 Regler kring attest av löneunderlag är ändamålsenliga**

Personalen lägger in avvikelser i Heroma. Avvikelserna attesteras av överordnad chef.

Reseräkningar och i enstaka fall timlistor attesteras först av chefen och skickas därefter till löneassistenten som lägger in den. Namnförtydligande rutan används inte alltid.

#### *Bedömning*

*Namnförtydligande bör användas. I övrigt inget anmärkningsvärt.*

### **1.1.2 Det finns tydliga regler för att hantera ersättningar för jour och beredskap**

Allt registreras i Heroma. Den passiva tiden ligger inlagd i systemet. Den vanliga beredskapen ligger schemalagd medan bak- beredskapen läggs in vecka för vecka.

Ersättning för fast beredskap utgår i pengar. Vid störning under beredskap utgår övertid enligt AB:s reglemente Ersättningen erhålls i pengar eller komp.

#### *Bedömning*

*Inget anmärkningsvärt.*

### **1.1.3 Gränsdragningarna mellan flexid och övertid är tydliga**

Grundregeln är att all övertid ska vara beordrad av chef. Det finns dock en viss otydlighet i praktiken. Anställda anger övertid direkt efter att ordinarie arbetstid är slut. Detta godkänns av chefer enligt administrativ samordnare.

Flexitidssaldot tillåts variera mellan +/- 30 timmar. Saldot stäms av och korrigeras två gånger per år – 1 februari och 1 september. För fastighetsskötare i norra och östra distriktet görs avstämning och korrigering fyra gånger per år. I södra distriktet sker stäms saldona av och korrigeras två gånger per år.

Det går inte att omvandla flexid till komptid. Möjlighet finnas att föra över komptid till flexid.

*Bedömning*

*Det finns en otydlighet över vad som är flextid och vad som är övertid även inom förvaltningen.*

## **1.2 Flextidssystemet används i linje med intentionerna**

Anställda följer i stort sett reglerna. Endast undantagsvis stämplat inte anställda. Sju medarbetare inom "Trädgård" använder inte "Kom & Gä".

*Bedömning*

*Inget anmärkningsvärt.*

## **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 lägger in sina avvikelser i självservice, dessa attesteras av överordnad chef eller av administrativ samordnare. Det finns delegationsbeslut till administrativ samordnare.

Administrativ samordnare lägger in all sjukfrånvaro och VAB.

*Bedömning*

*Inget anmärkningsvärt.*

## **1.5 Skulder avseende komptid regleras i enlighet med regelverk**

Förvaltningen saknar skriftligt regelverk kring komptidsskulden.

*Bedömning*

*Inget anmärkningsvärt.*