



Intern kontroll på enheter Delrapport 2: lønnsområdet



Publikasjoner fra Trondheim kommunerevisjon:

F = Forvaltningsrevisjon, R = Regnskapsrevisjon, G = Granskning, N = Notat, S = Selskapskontroll

- 01/2008 - R Rapport reiseutgifter
02/2008 - R Utfordringer knyttet til innføring av nytt elektronisk barnevernssystem i Trondheim kommune
03/2008 - R Omsorgslønn
04/2008 - F Klagesaksbehandling ved byggesakskontoret
05/2008 - R Offentlige anskaffelser – vedlikehold og konsulentttjenester
06/2008 - R Revisjonsrapport – Trondheim kommunes årsregnskap 2007
07/2008 - F Miljøledelse i Trondheim kommune – implementering på enhetsnivå
08/2008 - N Salg av kommunal grunn på Heimdal – henvendelse fra Heimdal Eiendomsutvikling AS
09/2008 - F Mål- og resultatstyring i Trondheim kommune
10/2008 - F Ny organisering av eiendomsforvaltningen i Trondheim kommune fra 2006 – er målene innfridd?
11/2008 - G Gjennomgang av Kontrollkomiteens sekretariat – *Unntatt offentlighet i hht. Ofl § 5a, jf flv § 13 første ledd pkt 1*
12/2008 - F Olavsfestdagene 2008 – årsaker til underskuddet
13/2008 - R Husleiesystemet BOEI

01/2009 - F Næringsareal i Trondheim kommune – tilrettelegging, kjøp og salg
02/2009 - F Skoledagens lengde
03/2009 - F Miljøledelse i Trondheim kommune – kontroll av miljøstyringen for 2008
04/2009 - R Revisjonsrapport – Trondheim kommunes årsregnskap 2008
05/2009 - S Eierskapskontroll av Trondheimsfjorden Interkommunale Havn IKS
06/2009 - F IA-avtalen i Trondheim kommune – rådmannens oppfølging. Delrapport 1
07/2009 - F IA-avtalen i Trondheim kommune – enhetenes oppfølging. Delrapport 2
08/2009 - F Forvaltningsrevisjon av Trondheim byarkiv

01/2010 - F Finansforvaltningen i Trondheim kommune. Delprosjekt 1: Forvaltningen av Kraftfondet
02/2010 - N Tilleggsnotat til delprosjekt 1: Forvaltningen av Kraftfondet
03/2010 - R Intern kontroll på enheter, delrapport 1: innkjøpsområdet

Forord

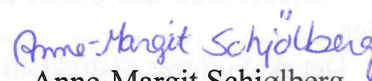
I denne rapporten oppsummerer Trondheim kommunerevisjon regnskapsrevisjonsprosjektet "Intern kontroll lønn ved enheter". Rådmannen har hatt rapporten til høring i perioden 15. mars til 6. april 2010.

Arbeidet er utført av Tove Meland, Anne-Margit Schjølberg og Mona Kristensen.

Trondheim, 6.april 2010.


Per Olav Nilsen
revisjonsdirektør


Tove Meland
revisor


Anne-Margit Schjølberg
revisor


Mona Kristensen
revisor

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	3
Sammendrag	4
1. Innledning	6
2. Problemstilling og revisjonskriterier.....	6
3. Metode	6
4. Har Trondheim kommune god internkontroll på lønnsområdet på enhetene?	7
4.1. Endringer i fast lønn skal utføres på bakgrunn av gyldig dokumentasjon som er signert av leder	7
4.2. Utbetaling av all variabel lønn for ansatte i turnus skal være ført i Gat- turnus.....	8
4.3. Variabel lønn skal utbetales på bakgrunn av gyldig dokumentasjon som er signert av leder	9
4.4. Det skal utføres tilstrekkelig etterkontroll av lønnsutbetalinger	11
4.5. Enhetene skal ha et tilfredsstillende system for fraværsregistrering.....	12
4.6. Godtgjørelse for telefon blir korrekt innberettet	13
5. Konklusjon	15
6. Rådmannens høringssvar	17
7. Revisjonens kommentar	19

Sammendrag

Innledning

Revisjonen har som en del av regnskapsrevisjonen besøkt 22 enheter for å vurdere og teste rutiner, intern kontroll og bokførte regnskapsopplysninger vedrørende lønn.

Problemstillinger, revisjonskriterier og metode

Hovedproblemstillingen for underøkelsen var å se om enhetene i Trondheim kommune har god internkontroll på lønnsområdet?

Følgende revisjonskriterier er brukt:

- Endringer i fast lønn skal utføres på bakgrunn av gyldig dokumentasjon som er signert av leder
- Utbetaling av all variabel lønn for ansatte i turnus skal være ført i Gat- turnus.
- Variabel lønn skal utbetales på bakgrunn av gyldig dokumentasjon som er signert av leder
- Tilstrekkelig etterkontroll av lønnsutbetalinger skal utføres
- Enhetene skal ha et tilfredsstillende system for fraværsregistrering
- Godtgjørelse for telefoner skal innberettes korrekt

Vi har intervjuet i alt 22 enhetsledere og 22 merkantile om enhetens rutiner og praksis. Utgangspunktet for intervjuene var besvart spørreundersøkelse og intervjuguider for ulike sentrale temaer. Med utgangspunkt i enhetens rutiner har vi testet om praksis stemmer med enhetenes rutiner.

Har Trondheim kommune god intern kontroll på lønnsområdet på enhetene?

Undersøkelsen viser at barnehager og skoler i hovedsak har god intern kontroll på lønn. Når det gjelder enheter innen helse og velferd så er lønnsarbeidet mer krevende, med ansatte i turnus og mange deltidsstillinger som skal lønnes gjennom turnussystemet GAT. Vår undersøkelse viser at den interne kontrollen ved en del av de besøkte enhetene innen helse og velferd ikke er tilfredsstillende på alle rutiner som vi har gjennomgått.

Ved enkelte enheter inne helse og velferd har enhetsleder delegert anvisningsfullmakt til merkantil, noe som er i strid med attestasjons og anvisningsreglementet og god intern kontroll.

Undersøkelsen viser at ved de fleste skolene og barnehagene som ble kontrollert var det tilfredsstillende dokumentasjon på fastlønnsendringene i personalmappen. Dokumentasjonen var underskrevet av leder. Ved enheter innen helse og velferd er ikke alle fastlønnsendringer tilfredsstillende dokumentert med signatur fra leder.

Kontrollen viser at variabel lønn i hovedsak er tilfredsstillende dokumentert, signert og anvist ved skoler og barnehager. Ved flere enheter innen helse og velferd har vi funnet tilfeller der variabel lønn ikke er signert av leder.

Revisjonen har observert at det er forskjellig praksis på enhetene når det gjelder bruken av GAT-turnus. Tre av de seks besøkte enhetene som bruker GAT opplyser at de registrerer all variabel lønn for ansatte i turnus gjennom GAT. For de tre andre enhetene fikk vi opplyst

forskjellige årsaker til at variabel lønn føres direkte i lønssystemet, og ikke via turnussystemet GAT.

Vi har sett at det er stor forskjell på hvordan de besøkte enhetene praktiserer kravet om ansattes signatur av egne timer og fravær i GAT. Flere av de besøkte enhetene etterlever ikke kravene om at ansatte selv skal signere timer og fravær i GAT.

Ved de fleste av de besøkte enhetene kontrollerer ikke enhetsleder lønnsjournaler eller den spesifiserte konteringslisten i elektronisk rapportarkiv ERA. Dersom enhetsleder ikke anviser grunnlag for utbetaling av lønn og heller ikke kontrollerer det som er postert i lønssystemet, er det en økt risiko for uregelmessigheter og for at feil ikke oppdages. Revisjonen har avdekket mange avvik på kravet om elektronisk signering i ERA.

De fleste besøkte enhetene hadde et tilfredsstillende system for fraværsregistrering. Det kan imidlertid være et behov for klargjøring av retningslinjer ved manglende innlevering av dokumentasjon for fravær.

Vår undersøkelse viser at telefoner som er definert i ordning 1 (fri telefon) og ordning 2 (delvis fri telefon med fakturakontroll) i hovedsak er riktig innberettet. Det er flere enheter inne helse og velferd som har telefoner som er definert i ordning 3 (telefoner som kun skal brukes i arbeidstiden), uten at det er etablert en ordning for å kontrollere at disse telefonene ikke brukes privat. Innholdstjenester ved bruk av mobiltelefon er ikke riktig håndtert. Revisjonen mener at de enhetene som har mange ansatte med telefon i ordning 1, bør vurdere det faktiske behovet for fri telefon etter denne ordningen.

1. Innledning

Revisjonen har som en del av regnskapsrevisjonen besøkt 22 enheter for å teste rutiner for intern kontroll og kontrollere bokførte regnskapsopplysninger for lønnsområdet. Dette er en av tre delrapporter knyttet til kontroll av interne rutiner ved enhetene i Trondheim kommune. I tillegg foreligger delrapporter på innkjøpsområdet og inntektsområdet. Intern kontroll omfatter de retningslinjer og systemer som kommunen har iverksatt for å sikre pålitelig regnskrapportering, overholdelse av lover og regler, samt målrettet og kostnadseffektiv drift.

2. Problemstilling og revisjonskriterier

Har Trondheim kommune god internkontroll på lønnsområdet på enhetene?

Lønn til ansatte er Trondheim kommune sin største driftsutgift og utgjør en vesentlig del av kommunens totale driftsutgifter. En stor del av lønnsarbeidet og etterkontrollen av lønnsutbetalingene er lagt til enhetene. Det er viktig at enhetene har god intern kontroll på lønnsområdet.

Som grunnlag for å utarbeide revisjonskriteriene har vi benyttet bokføringsloven, prinsippene for god bokføringsskikk, skatteloven, personalreglementet og interne retningslinjer for lønn i Trondheim kommune. På bakgrunn av dette har vi følgende kriterier for god internkontroll på lønn:

1. Endringer i fast lønn skal utføres på bakgrunn av gyldig dokumentasjon som er signert av leder
2. Utbetaling av all variabel lønn¹ for ansatte i turnus skal være ført i Gat- turnus²
3. Variabel lønn skal utbetales på bakgrunn av gyldig dokumentasjon som er signert av leder
4. Tilstrekkelig etterkontroll av lønnsutbetalinger skal utføres
5. Enhetene skal ha et tilfredsstillende system for fraværsregistrering
6. Godtgjørelse for telefoner skal innberettes korrekt

3. Metode

Revisjonen har valgt ut 22 enheter innen helse- og velferdsområdet og området oppvekst og utdanning for undersøkelsen. De samme enhetene er også brukt for kontroll på innkjøps- og inntektsområdet. I vårt utvalg inngår sju skoler, seks barnehager, ett helsehus, fire helse- og velferdssenter, to dagtilbud, ett botiltak og en ungdomsenhet.

Vi intervjuet i alt 22 enhetsledere og 22 merkantile (noen enheter stilte med tre personer, herunder fagledere ved skolene) om enhetens rutiner og praksis på de forskjellige områdene. Utgangspunktet for intervjuene var besvart spørreundersøkelse og intervjuguider for ulike sentrale temaer.

¹ Variabel lønn er for eksempel overtid, helligdagstillegg, timelønn, reiseregninger, km.godtgjørelse

² GAT-turnus: IT-verktøy for personalplanlegging, vikaradministrasjon og økonomistyring

Med utgangspunkt i regnskap, rutiner og lønnsystem foretok vi tester på stikkprøvebasis for å undersøke om enhetenes praksis stemte med deres beskrivelser av sitt arbeid, samt for å få bekreftet riktigheten av posteringer i kommunens regnskap.

Ved revisjonens besøk ute på enhetene hadde vi på forhånd tatt ut lister over fastlønnsendringer og utbetaling av variabel lønn for utvalgte måneder for hver enhet. Vi kontrollerte et utvalg av endringer i fast lønn mot dokumentasjon i personalmappen. Utbetaling av variabel lønn ble også kontrollert mot grunnlag.

Svakheter ved enhetens interne kontroll ble diskutert underveis og enhetene har fått en uformell tilbakemelding muntlig og/eller i e-post fra revisjonen.

4. Har Trondheim kommune god internkontroll på lønnsområdet på enhetene?

4.1. Endringer i fast lønn skal utføres på bakgrunn av gyldig dokumentasjon som er signert av leder

All dokumentasjon av betydning for den enkeltes arbeidsforhold skal oppbevares i personalmappen, blant annet fastsettelse av ansiennitet, lønnstrinn, tiltredelsesmelding, endring av betydning for arbeidsforholdet, fratredelse og vedtak ved lønnsopprykk o.l.

De fleste endringer i fast lønn gjøres av lønnstjenesten på bakgrunn av elektroniske lønnsbilag fra enhetene. Enkelte pilottenheter³ i kommunen kan selv registrere endringer i fast lønn i lønssystemet NLP. Skriftlige dokumenter som grunnlag for lønnsendringen skal være undertegnet av leder eller bemyndiget og arkiveres i personalmappene. Lønnsendringer på bakgrunn av sentrale lønnsoppgjør registreres sentralt.

Våre kontroller av fastlønnsendringer foretatt av enhetene viser i hovedsak at alle lønnsendringene på skoler og barnehager var godt dokumentert og signert av leder. Ved en skole manglet det dokumentasjon på endringer av fastlønn i personalmappa, noe som ble begrunnet med at sekretæren var langtidssykemeldt i 2009. De hadde tilfredsstillende dokumentasjon i personalmappene for årene 2007/2008.

Innen helse og velferd fant vi flere tilfeller der dokumentasjonen for endringer i fast lønn ikke var signert for godkjenning av leder. Bakgrunnen for dette er at noen av lederne feilaktig har delegert anvisningsfullmakt⁴ til å endre fast lønn, til merkantil eller fagkoordinator. Noen ledere har muntlig gitt merkantil tillatelse til å endre fast lønn. Vi har observert en enhet der merkantil med pilottilgang til å registrere endringer i fast lønn også er skriftlig delegert anvisningsfullmakt fra enhetsleder.

Endringer av merkantiles egen lønn skal ifølge kommunens rutiner ikke forekomme. Våre kontroller viser at det er litt ulik praksis for endring av merkantiles egen lønn. Dersom enheten bare har en person med registreringstilgang i lønssystemet NLP blir lønnsendringer

³ Enheter med utvidet tilgang til kommunens lønnsystem NLP

⁴ Anvisningsfullmakt innenfor lønn definerer vi i denne rapporten som leders godkjenning/attestasjon av lønn. Anvisningsfullmakt for lønn i Trondheim kommune ligger hos enhetsleder for lønnstjenesten

for merkantiles egen lønn gjort av lønnstjenesten eller av en annen enhet. Dersom enhetene har flere ansatte med registreringstilgang, kan de registrere for hverandre ved sykdom, ferier osv. Ved en av de kontrollerte barnehagene, foretar merkantil registrering av endringer i egen lønn. Endringen dokumenteres ved at det tas utskrift fra lønnssystemet NLP over endringen, og denne signeres av leder. Dokumentasjonen arkiveres på personalmappa. Leder foretar ledelseskontroller gjennom kontroll av lønnsjournalen og konteringslister ved denne enheten. De øvrige enhetene bruker enten merkantile fra andre enheter eller Lønnstjenesten.

Revisjonens vurderinger og anbefalinger

Undersøkelsen viser at ved de fleste skolene og barnehagene som ble kontrollert var det tilfredsstillende dokumentasjon på fastlønnsendringene og dokumentasjonen var underskrevet av leder. Dokumentasjonen lå i personalmappene.

På enheter innen helse og velferd er det flere tilfeller av manglefull dokumentasjon på fastlønnsendringer. Det er uheldig at ikke alle endringer i fast lønn er dokumentert og signert for godkjenning av leder. Det er også uheldig at merkantile som registrerer endringer i fast lønn (pilottilgang) feilaktig er delegert anvisningsrett til å godkjenne slike endringer.

Revisjonen anbefaler at alle endringer i fast lønn, med unntak av regulativendringer, legitimeres med dokument i personalmappen som er signert av enhetsleder eller annen person som skriftlig er delegert denne fullmakten. Merkantil som registrerer lønn ved enheten bør ikke ha fullmakt til å godkjenne endringer i fast lønn. Det må være arbeidsdeling mellom den som anviser endringer i fast lønn og den som registrerer endringer.

Når det gjelder endringer av merkantiles lønn, skal en slik endring ikke gjøres av den merkantile selv.

Revisjonen mener det er uheldig at dokumentasjonen i personalmappene er mangelfull. Dette innebærer fare for at det ikke er mulig å etterprøve registrerte lønnsendringer. Enheter som ikke har oppdatert personalmappene bør sørge for at dette blir gjort.

4.2. Utbetaling av all variabel lønn for ansatte i turnus skal være ført i Gat- turnus

Kravene i arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen i forhold til arbeidstid og overtid er innbygget i GAT-turnus. Bruk av GAT-turnus skal sikre at disse kravene i arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen etterleves. Kommunens retningslinjer krever at all variabel lønn til ansatte i turnus innen helse og velferd skal utbetales via turnussystemet. Seks av de ni besøkte enhetene innen helse og velferd skal bruke GAT-turnus. Turnusen ved enhetene legges inn i elektronisk vaktbok i GAT av fagkoordinator eller annen som er gitt tilgang til å registrere i systemet. Vaktboka viser hvem som i følge turnusen skal være på jobb til enhver tid. Fravær og bytting av vakter skal registreres løpende i vaktboka slik at vaktboka viser hvem som faktisk skal være til stede på vakt.

Revisjonen har observert at det er forskjellig praksis på enhetene når det gjelder bruken av GAT-turnus. Tre av de seks besøkte enhetene som bruker GAT opplyser at de registrerer all variabel lønn for ansatte i turnus gjennom GAT. For de tre andre enhetene fikk vi opplyst at de i noen tilfeller ikke benytter GAT, men fører variabel lønn i noen tilfeller direkte i NLP. Eksempler på dette er korrigeringer av feil i variabel lønn, og utbetaling av variabel lønn for

ansatte i det interne arbeidsmarkedet⁵. Det er også ført direkte i NLP på grunn av misforståelse om bruk av koder i forhold til pensjon. Enheter har ført variabel lønn direkte i NLP for å unngå at overtid automatisk utløses i GAT for ansatte som har jobbet ved flere GAT enheter. Årsaken til det har vært at enheten ikke har hatt oversikt over timer i GAT fra andre enheter eller gamle stillinger som feilaktig ikke er slettet i NLP og GAT. En enhet opplyser at avglemt eller for sent registrerte vakter registreres direkte i NLP.

Revisjonens vurderinger og anbefalinger

Undersøkelsen viser at det er en del avvik i forhold til å registrere variabel lønn i GAT-turnus. De opplyste årsakene til å registrere direkte i NLP er ikke akseptable og antas å skyldes misforståelser eller manglende kunnskap om systemene. Vi har fått opplyst fra systemadministrator for GAT at det i GAT-turnus finnes tilgjengelig informasjon om timer som er registrert på ansatte ved andre GAT-enheter i kommunen. Dette gjør det mulig for enhetene å beregne om timer ved innleie vil utløse overtid. I NLP er det mulig å få oversikt over alle stillingsandeler den ansatte har i Trondheim kommune. Manglende sletting av gammel stilling i GAT utløser feilaktig overtid. Det bør etableres rutine for å sikre at stillinger som er avsluttet slettes i NLP og GAT.

Praksisen med korrigeringer av feil og for sent registrerte vakter direkte i NLP, bør etter revisjonens vurdering opphøre.

Konsekvensen av at GAT-turnus ikke brukes riktig er at garantien som ligger i GAT for å sikre etterlevelse av arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen ikke fungerer. Arbeidstidsbestemmelsene i lov og avtaleverk setter bl.a. begrensninger for at ansatte kan gå flere vakter etter hverandre (ettermiddagsvakt, hvilende nattvakt, dagvakt).

Revisjonen anbefaler at rådmannen tar stilling til hvilke tiltak som skal settes i verk for å få enhetene til å etterleve kravet om at all variabel lønn for ansatte som går i turnus skal registreres i GAT, slik at arbeidsmiljølovens krav etterleves.

4.3. Variabel lønn skal utbetales på bakgrunn av gyldig dokumentasjon som er signert av leder

Variabel lønn, som f.eks. overtid, helligdagstillegg, reiseregninger eller kjøregodtgjørelse skal være dokumentert, signert av arbeidstaker og underskrevet av leder. I henhold til kommunens eget attestasjons- og anvisningsreglement skal bilaget være attestert før det anvises til utbetaling. Den som attesterer skal i kraft av sin stilling, eller i oppdrags medfør, ha nært kjennskap til det underliggende forhold eller skaffet seg tilstrekkelig opplysning om dette. Attestasjon skal foretas av en annen enn den som anviser kravet. Trondheim kommune har utarbeidet en standard for timelister, som skal fylles ut med dato, klokkeslett, antall timer, TT-kode, formål etc. Den som attesterer plikter til å påse at dette er gjort. Lønn og utlegg til enhetsledere skal godkjennes av Personaltjenesten i 2009, nå overtatt av kontortjenesten i 2010.

Reiseregninger, herunder kjøregodtgjørelse, skal registreres i kommunens reiseregningssystem AD-travel. Variabel lønn for ansatte som jobber turnus innen helse og

⁵ Ansatte i det interne arbeidsmarkedet DIA der Personaltjenesten har personal- og lønnsansvar

velferd, skal registreres i GAT-turnus. Til forskjell fra papirbasert grunnlag for registrering av variabel lønn i NLP vil dokumentasjonen i de elektroniske systemene produseres av systemene. I AD-travel vil dokumentasjonen for eksempel være en elektronisk utfylt reiseregning eller kjørebok, mens dokumentasjonen i GAT vil bestå av en elektronisk timeliste. Disse to datasystemene krever elektronisk signering fra den ansatte, attestasjon og anvisning fra personer som er tildelt en slik rolle i systemet før utbetaling. Det skal i følge kommunens rutiner ikke utbetales lønn til ansatte som ikke har signert på timelisten i GAT.

I GAT vil den ansattes signering innebære en godkjenning av timer og fravær som er registrert på dem. Merkantile kontrollerer og signerer elektronisk for kontroll før leder skal foreta siste godkjenning og signere elektronisk. Lønnsdata overføres deretter elektronisk til NLP (kommunens lønssystem) for utlønning. De besøkte enhetene opplyser at ved enhetsleders fravær kan enhetsleder selv signere fra hjemmekontor. Alternativt kan fagkoordinator med delegert fullmakt signere for enhetsleder ved fravær. Merkantiles signering kan ved fravær utføres av andre merkantile ved enheten eller merkantile team.

Vår undersøkelse viser at variabel lønn i hovedsak er tilfredsstillende dokumentert, signert og anvist ved skoler og barnehager. For tre av seks barnehager manglet grunnlagene for variabel lønn signatur fra arbeidstaker og ett av grunnlagene ved en av disse barnehagene manglet underskrift fra leder. I følge kommunens rutinehåndbok for lønn skal enhetene kontrollere variabel lønn. Spor etter utførte kontroller framkommer på de grunnlagene for utbetaling av variabel lønn som vi har kontrollert, delvis i form av utkryssing med eller uten signatur av kontrollør. For andre grunnlag mangler det spor etter utført kontroll.

Skolene benytter egne samlegrunnlag/skjemaer ved utbetaling av variabel lønn ("diverse lønn og trekk"). I disse tilfellene skriver ikke de ansatte timelister selv, men merkantil fyller ut lønns- og trekkliste på bakgrunn av en samlet oversikt fra fagleder over personer som skal ha timebetalt. Fagleder har i disse tilfellene kontrollansvaret. Leder skal signere på all utbetaling av variabel lønn. I ett tilfelle manglet leders underskrift på grunnlagene.

Vi har sett at det er stor forskjell på hvordan de besøkte enhetene innen helse og velferd praktiserer kravet om ansattes signatur av egne timer og fravær i GAT-turnus. Flere av de besøkte enhetene etterlever i varierende grad kravene om at ansatte selv skal signere. I disse tilfellene har merkantile eller fagkoordinator signert på vegne av den ansatte. Ved en av de besøkte enhetene fikk vi opplyst at dette gjøres systematisk for enkelte ansatte som ikke signerer. Selve systemet GAT-turnus har ingen sperre for at merkantil kan signere på vegne av den ansatte. Det er i følge systemadministrator imidlertid mulig å legge inn en slik sperre. Når det gjelder de to andre signeringsnivåene i GAT, merkantil og leder, så er den elektroniske signeringen sperret for andre enn den som er gitt denne tilgangen i systemet.

Ved en av de besøkte enhetene signerte ikke merkantil eller fagkoordinator på vegne av ansatte. Timer og fravær blir liggende i GAT inntil den ansatte har signert. Konsekvensen er at timer samles opp og fravær ikke blir trukket. Enheten føler dette som et problem både fordi trekkene ikke blir foretatt og variabel lønn ikke blir utbetalt til riktig tid. Merkantil ved enheten sender purringer til de ansatte som ikke har signert i GAT. Merkantil og enhetsleder uttrykte usikkerhet i forhold til hva de skal gjøre når ansatte ikke signerer til tross for gjentatte purringer fra merkantil.

Ved flere av enhetene innen helse og velferd så vi at merkantil kontrollerer og anviser variabel lønn på manuelle timelister, timelister som ikke registreres i GAT. For noen av disse

enhetene er merkantil delegert anvisningsfullmakt fra enhetsleder. Vi har også registrert at noen ansatte ikke signerer på manuelle timelister.

Lønn og utlegg til enhetsleder skal godkjennes av Personaltjenesten. Vi fant to tilfeller hvor enheter innen helse og velferd ikke hadde oversendt slike utbetalinger til Personaltjenesten.

Våre stikkprøver av variabel lønn som gjelder kjøregodtgjørelse, viser at enhetene stort sett bruker AD-travel for registrering av dette. Utbetalinger gjennom AD-travel gir muligheter for en god intern kontroll ved at systemet krever at utgiften må attesteres av en person med attestasjonsfullmakt og godkjennes/anvises av leder før utbetaling skjer. Ved en skole var det i to tilfeller utbetalt kjøregodtgjørelse på bakgrunn av et manuelt oppsett til personer som ikke har tilgang til AD-travel. Disse utbetalingene var ikke signert av leder.

Revisjonens vurderinger og anbefalinger

Revisjonens kontroll viser at variabel lønn i hovedsak er tilfredsstillende dokumentert, signert og anvist ved skoler og barnehager. Men vi har funnet enkelte unntak hvor grunnlagene ikke er anvist og flere tilfeller hvor arbeidstaker ikke har signert. Ved flere enheter innen helse og velferd har vi funnet tilfeller der variabel lønn ikke er signert av leder. Enkelte av disse enhetene har delegert anvisningsfullmakt til merkantil. Variabel lønn skal i henhold til god intern kontroll alltid anvises av leder og kan ikke delegeres til merkantil da denne registrerer lønn. Det skal være arbeidsdeling mellom den som skal godkjenne/anvise variabel lønn og den som skal registrere lønn. Det bør sikres at ansatte signerer sine manuelle timelister.

Revisjonen anbefaler at rådmannen tar stilling til hvilke tiltak som skal settes i verk for å få enhetene til å etterleve kravet om at ansatte skal signere sine timer og trekk i lønn i GAT. Det er viktig at ansatte godkjenner variabel lønn og trekk da dette er en dokumentasjon av egenkontroll av at lønn og trekk er riktig registrert i GAT. Det er viktig at ansatte ikke kan velge å unnlate å signere med den hensikt å "samle" timer og lønn til senere utbetaling. Dette kan også vanskeliggjøre enhetens økonomistyring.

4.4. Det skal utføres tilstrekkelig etterkontroll av lønnsutbetalinger

I henhold til Rutinehåndboka for lønn, skal enhetene foreta kontroll av lønnsjournalen og spesifisert konteringsliste på Elektronisk Rapport Arkiv (ERA) etter hver lønnskjøring. Det skal kvitteres elektronisk for utført kontroll i ERA. Lønnsjournalen tilsvarer lønnslippen og viser utlønning per ansatt. Konteringslisten viser hva som samlet er utbetalt over lønnsystemet for enheten i løpet av en lønnskjøring, fordelt på lønnsarter i regnskapet.

Ved de fleste enhetene vi har besøkt er det de merkantile som registrerer lønn og foretar den månedlige gjennomgangen av lønnsjournalen og den spesifiserte konteringslisten. Det er få enheter hvor lederne går gjennom konteringslista/lønnsjournalen. I følge opplysninger vi har fått blir lønnsutgiftene ved en del av enhetene kontrollert på et overordnet nivå av enhetsleder i forbindelse med den økonomiske månedsrapporteringen til administrasjonen.

Ved vår kontroll fant vi at elektronisk kvittering for utførte kontroller i ERA var svært mangelfull. Av skolene signerete bare to av sju. Flere av skolene opplyste at de ikke var klar over at de skal signere i ERA. Av barnehagene kvitterer fire av seks i ERA, men også blant disse er det avvik enkelte måneder. Når det gjelder enheter innen helse og velferd så er det

ingen av de ni besøkte enhetene som har gjennomført elektronisk signering systematisk. Noen av disse enheter har signert for enkelte måneder, noen sier at de hadde problemer med å få til å signere i ERA og andre sier at de ikke var klar over at det skulle signeres i ERA. Enkelte enheter har tatt ut lønnsjournal og konteringsliste på papir for kontroll og signering.

Revisjonens vurderinger og anbefalinger

Vår gjennomgang viser at enkelte enheter, spesielt innen helse og velferd, mangler leders anvisning av lønn samtidig som leder heller ikke kontrollerer lønnsjournaler eller spesifisert konteringsliste i ERA. Dersom enhetsleder ikke anviser grunnlag for utbetaling av lønn og heller ikke kontrollerer det som er postert i lønnsystemet, er det risiko for at feil eller uregelmessigheter ikke oppdages. Som nevnt under behandlingen av fast og variabel lønn, kan ikke anvisningsfullmakten delegeres til merkantil.

Revisjonen har avdekket mange avvik på kravet om elektronisk signering i ERA. Vi anbefaler at det i rutinehåndboka for lønn tas inn en beskrivelse av hva kontrollen av lønnsjournalen og spesifisert konteringsliste skal innebære og hvem som skal utføre kontrollen. Signeringen i ERA er ”bevist” på at lønnlistene er gjennomgått og at den interne kontrollen har fungert. Mange av de kontrollerte enhetene er så små at leder forholdsvis lett kan danne seg et bilde av de månedlige lønnsutbetalingene. På andre enheter kreves mer omfattende ledelseskontroller. Dette vil også avhenge av hvorvidt variabel lønn i sin helhet registreres gjennom GAT eller AD-travel. I disse systemene er det automatisk krav om leders anvisning. Vi anbefaler at leder kontrollerer de månedlige lønnsjournaler og konteringslister og signerer i ERA for dette eller på loggskjema som er utviklet av Lønnstjenesten. God intern kontroll tilsier at det bør være arbeidsdeling mellom den som registrere lønnen og den som skal kontrollere det som er registrert.

4.5.Enhetene skal ha et tilfredsstillende system for fraværsregistrering

I følge kommunens retningslinjer skal arbeidstakere som har fleksibel arbeidstid være underlagt kontroll med arbeidstiden. Den enkelte enhetsleder avgjør om det skal benyttes stemplingsur, fleksimeter, oppmøteprotokoll o.l. Fravær skal meldes til administrasjonen så raskt som mulig. Sykefravær omfatter her både fravær med egenmelding, fravær med sykemelding og fravær pga barn eller barnepassers sykdom. Egenmelding fylles ut av arbeidstaker og skal som hovedregel leveres arbeidsgiver første arbeidsdag etter sykefraværet. Egenmeldinger og permisjonssøknader skal skrives under av enhetsleder.

Ifølge kommunens rutinehåndbok for fravær skal alt fravær registreres inn i NLP. Dersom sykefraværet til sammen er over 16 kalenderdager er det refusjonsberettiget fra NAV.

Alle de besøkte enhetene har et system for oppfølging av fravær, men det varierer hvilket system de benytter og i hvilken grad systemet er fulgt opp. Samtlige enheter har dokumentert fraværet i form av egenmeldinger, sykemeldinger og permisjonssøknader.

Skolene har et regneark eller en fraværsoversikt hvor fraværet og innleie av vikarer føres opp for hver dag. Merkantile følger opp at de som har hatt fravær leverer inn egenmeldinger/sykemeldinger og permisjonssøknader. En skole hadde ikke tilfredsstillende rutiner for oppfølging av fravær.

En av barnehagene hadde et mangelfullt fraværssystem hvor fraværslister for enkelte avdelinger i enkelte måneder ikke var levert.

For ansatte innen helse og velferd som går i turnus noteres fravær i GAT av fagkoordinator, merkantil eller leder. Registreringer i GAT overføres elektronisk til NLP. Sykemelding og egenmelding mottaksregistreres i GAT. For de ansatte som ikke går i turnus registreres fraværet i NLP på bakgrunn av egenmeldinger og sykemeldinger med mer. Merkantile følger opp at egenmelding og sykemelding leveres. Det er uttrykt usikkerhet fra enheter om hva som skal gjøres dersom ansatte ikke leverer egenmelding eller sykemelding, og hvor mange varsel en ansatt skal få før man eventuelt trekker vedkommende i lønn.

Vi har tatt stikkprøver på alle de 22 enhetene for å kontrollere om fravær var korrekt registrert i NLP. Totalt fant vi åtte tilfeller av manglende registrering av fravær, fordelt på fire enheter. Ingen av tilfellene gjaldt langtidssykemeldte. En enhet hadde ikke vært klar over at avspasering skulle registreres i NLP. En av barnehagene hadde ikke registrert fravær for vikar i NLP. Årsaken opplyses å være at vedkommende ikke hadde arbeidsavtale. Ifølge retningslinjer for personalforvaltningen i Trondheim kommune skal enhetsleder utarbeide skriftlig ansettelseskontrakt til alle kategorier ansatte (faste, midlertidige, vikarer osv.) og leder har ansvar for at kontrakten er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler.

Revisjonens vurderinger og anbefalinger

De fleste besøkte enhetene hadde et tilfredsstillende system for fraværsregistrering.

Det kan imidlertid synes å være et behov for klargjøring av retningslinjer ved manglende innlevering av dokumentasjon for fravær.

Alle ansatte skal i følge personalforvaltningen i Trondheim kommune ha skriftlig ansettelseskontrakt i tråd med gjeldende lover og regler. Avvik fra dette kravet bør ikke forekomme.

4.6. Godtgjørelse for telefon blir korrekt innberettet

Trondheim kommune har i hovedsak tre ulike telefonordninger. Det skal skrives avtale mellom kommunen og den ansatte for alle de tre ordningene.

- Ordning 1 er fri mobiltelefon/fasttelefon/ bredbånd og innberetning av fast beløp på kr 4.000,- for ett abonnement og kr 6.000,- for to eller flere abonnement. For de som har telefon i ordning 1 er det satt en maksimalgrense på kr 10.000 som dekkes av kommunen.
- Ordning 2 er delvis fri mobiltelefon med fakturakontroll og trekk i lønn for privat bruk. Privat bruk er definert i avtale mellom ansatte og kommunen.
- Ordning 3 dagtid er mobiltelefoner som kun skal brukes i arbeidstiden. Telefonen skal ikke tas med hjem.

- Ordning 3 turnus. Mobiltelefonen skal kun brukes i arbeidstiden. Ved arbeidstidens slutt skal mobiltelefon slås av. Enhet mottar spesifisert faktura fra Telenor på abonnementet for å kunne føre kontroll med at vilkår overholdes

Vi har kontrollert innberetning for alle de besøkte enhetsledernes telefon etter ordning 1.

I de besøkte barnehagene har leder fri telefon (ordning 1). En av barnehagene har i tillegg en ansatt med telefon i ordning 3 turnus. Noen barnehager har gått over fra fast telefon til mobiltelefoner. En slik overgang kan medføre at grensen på kr 10.000,- for fri telefon for leder, overskrides. Problemstillingen er tatt opp med Lønnstjenesten, som sier at en eventuell overskridelse av beløpsgrensen vil bli særskilt behandlet i hvert enkelt tilfelle, i forhold til avgrensing mellom tjenestebruk og privat bruk.

Ved de sju skolene vi besøkte var det 19 personer som hadde telefon etter ordning 1. Det er stor variasjon mellom skolene i forhold til hvor mange ansatte som har telefonordning 1. Alle rektorene hadde ordning 1. Ved fire skoler hadde fagledere og SFO leder fri telefon, ordning 1. Ved en annen skole var det bare rektor som hadde ordning 1 og de øvrige ansatte hadde kommunal mobiltelefon, ordning 2. Det var også en skole hvor seks personer, hadde ordning 1. Vi fant at ved vår undersøkelse at det ved enkelte skoler var personer som fortsatt ble innberettet for mobiltelefon gjennom skolen selv om de har sluttet for flere måneder siden

Ved en av enhetene innen helse og velferd er det seks personer som har mobiltelefon i ordning 1. Ved flere av enhetene har de telefoner som er definert i kategori 3, men enhetene har etter det vi har fått opplyst ingen kontroll på at telefonene ikke tas med hjem eller brukes privat. Noen mobiltelefoner skal ligge i kommunale biler som tas med hjem fordi de ansatte henter brukere om morgenen. Telefonen skal ligge i bilene, men det kontrolleres ikke om telefonen brukes privat. Ved en av enhetene har de tre tjenestetelefoner i forbindelse med et prosjekt der det ikke er skrevet avtale med de ansatte. Ved en av enhetene var det uklart om de ansattes mobiltelefoner er definert inn i kommunens ordninger. En av mobiltelefonregningene som er valgt ut for kontroll ved denne enheten var ikke innberettet på den ansatte. Det er ikke foretatt innberetning for denne telefonen i 2009. Forholdet er tatt opp med enheten. Ved en av enhetene er det seks personer som har mobiltelefon i ordning 1.

Revisjonens gjennomgang avdekket at faktura for mobiltelefon fra juni ikke var innberettet for flere enheter i kommunen. Det viste seg at det var en fil som ikke var blitt overført slik at telefonregningene ikke var blitt innberettet. Telefonregningene for juni ble på bakgrunn av dette overført og innberettet på novemberlønn.

Ved telekommunikasjon over faste eller mobile nett skal kostnader knyttet til bruk av bestemte telefonnummer alltid behandles som innholdstjenester⁶ etter Skattedirektoratets forskrift til skatteloven § 5-12-1 annet ledd. Dette er:

- 4-sifrede nummer (opplysningstjeneste)
- Informasjonstjenester som for eksempel bestilling av kinobilletter, juridiske tjenester, givertelefoner og datasupporttjenester som tilbys gjennom 820-serien

⁶ Innholdstjenester er kostnader knyttet til bruk av bestemte telefonnummer, opplysningstjenester, informasjonstjenester og underholdningstjenester

- Underholdningstjenester som for eksempel språktjenester, kontakttjenester, pratelinjer og konkurranser som tilbys gjennom 829-serien.

Kjøp av innholdstjenester er å anse som en privat utgift. Vår undersøkelse viser at innholdstjenestene for de telefonene som er definert i ordning 1 og ordning 3 ikke er riktig håndtert som en privat utgift i henhold til skattereglene. Ved de enhetene vi besøkte var det få som visste at innholdstjenester regnes som en privat utgift som skal dekkes av den enkelte, eller innberettes i tillegg til standard innberetning.

Vi har fått opplyst at innholdstjenester for telefonene i ordning 2 blir definert som privat bruk og trekkes i lønn. I ordning 2 blir privat bruk trukket fra ved beregning av beløp som skal innberettes som telefongodtgjørelse. Det er imidlertid ikke riktig å redusere størrelsen for privat bruk med innholdstjenester. I henhold til skattereglene skal innholdstjenester beskattes.

Revisjonens vurderinger og anbefalinger

Vår undersøkelse viser at telefoner som er definert i ordning 1 (fri telefon) og ordning 2 (delvis fri telefon med fakturakontroll) i hovedsak er riktig innberettet.

Det er flere enheter innen helse og velferd som har definert telefoner i ordning 3 (telefoner som kun skal brukes i arbeidstiden) uten at det er etablert en ordning for å kontrollere at disse telefonene ikke brukes privat. Enhetene må ha et opplegg for å følge opp at alle telefoner som er definert i ordning 3 håndteres i henhold til skattereglene, det vil si ikke tas med hjem eller brukes privat.

Vi fant at ved vår undersøkelse at tidligere ansatte ved enkelte skoler fortsatt ble innberettet for mobiltelefon fra skolen selv om de har sluttet for flere måneder siden. Enhetene må sørge for å melde ifra til lønnstjenesten når ansatte som har mobiltelefon dekket av enheten slutter i stillingen eller går over til en annen enhet.

Enhetene er ikke kjent med at innholdstjenester er å betrakte som private utgifter som ikke skal dekkes av kommunen. Dette tyder på behov for opplæring og repetisjon av informasjon.

Ved flere enheter er det flere ansatte utover leder som har mobiltelefon i ordning 1. I følge kommunens retningslinjer er det enhetsleder skal vurdere og avgjøre behovet for mobiltelefon og telefongodtgjøring. I kommunens regler for bruk av kommunal mobiltelefon og bredbånd av 1.1.2006 er rådmannen av den oppfatning at de ansatte ute på enhet vil komme inn under pkt. 2 (delvis fri telefon med fakturakontroll) i reglene for bruk av mobiltelefon etc. Vi ber de enhetene som har mange ansatte med telefon i ordning 1, å vurdere det faktiske behovet for fri telefon etter denne ordningen.

5. Konklusjon

Undersøkelsen viser at barnehager og skoler i hovedsak har god intern kontroll på lønn. Når det gjelder enheter innen helse og velferd så er lønnsarbeidet mer krevende, med ansatte i turnus og mange deltidsstillinger som skal lønnes gjennom GAT. Vår undersøkelse viser at den interne kontrollen ved en del av de besøkte enhetene innen helse og velferd ikke er tilfredsstillende på rutiner som vi har gjennomgått.

Ved enkelte enheter inne helse og velferd har enhetsleder delegert anvisningsfullmakt til merkantil, noe som er i strid med attestasjons og anvisningsreglementet og god intern kontroll.

Undersøkelsen viser at ved de fleste skolene og barnehagene som ble kontrollert var det tilfredsstillende dokumentasjon på fastlønnsendringene i personalmappen. Dokumentasjonen var underskrevet av leder. Ved enheter innen helse og velferd er ikke alle fastlønnsendringer tilfredsstillende dokumentert med signatur fra leder.

Kontrollen viser at variabel lønn i hovedsak er tilfredsstillende dokumentert, signert og anvist ved skoler og barnehager. Ved flere enheter innen helse og velferd har vi funnet tilfeller der variabel lønn ikke er signert av leder.

Revisjonen har observert at det er forskjellig praksis på enhetene når det gjelder bruken av GAT-turnus. Tre av de seks besøkte enhetene som bruker GAT opplyser at de registrerer all variabel lønn for ansatte i turnus gjennom GAT. For de tre andre enhetene fikk vi opplyst forskjellige årsaker til at variabel lønn føres utenom GAT.

Vi har sett at det er stor forskjell på hvordan de besøkte enhetene praktiserer kravet om ansattes signatur av egne timer og fravær i GAT. Flere av de besøkte enhetene etterlever ikke kravene om at ansatte selv skal signere timer og fravær i GAT.

Ved de fleste av de besøkte enhetene kontrollerer ikke enhetsleder lønnsjournaler eller den spesifiserte konteringslisten i ERA. Dersom enhetsleder ikke anviser grunnlag for utbetaling av lønn og heller ikke kontrollerer det som er postert i lønnsystemet, er det en økt risiko for uregelmessigheter og for at feil ikke oppdages. Revisjonen har avdekket mange avvik på kravet om elektronisk signering i ERA.

De fleste besøkte enhetene hadde et tilfredsstillende system for fraværsregistrering. Det kan imidlertid synes å være et behov for klargjøring av retningslinjer ved manglende innlevering av dokumentasjon for fravær.

Vår undersøkelse viser at telefoner som er definert i ordning 1 (fri telefon) og ordning 2 (delvis fri telefon med fakturakontroll) i hovedsak er riktig innberettet. Det er flere enheter inne helse og velferd som har telefoner som er definert i ordning 3 (telefoner som kun skal brukes i arbeidstiden), uten at det er etablert en ordning for å kontrollere at disse telefonene ikke brukes privat. Innholdstjenester ved bruk av mobiltelefon er ikke riktig håndtert. Revisjonen mener at de enhetene som har mange ansatte med telefon i ordning 1, bør vurdere det faktiske behovet for fri telefon etter denne ordningen.

6. Rådmannens høringssvar



TRONDHEIM KOMMUNE

Rådmannen, kommunaldirektør for organisasjon

TRONDHEIM KOMMUNEREVISJON		
Saksbehandler	Kopi til	
SC2		
06 APR. 2010		
Saksnr.	Dok.nr.	Løpnr.
10/1361	-5	54383/10
Videref.til	Arkivkode	U.off.g
	216	

Trondheim kommunerevisjon

N-

Vår saksbehandler
Elin Rognes Solbu

Vår ref.
10/14351/
oppgis ved alle henv.

Deres ref.
10/7361

Dato
06.04.2010

Intern kontroll på enheter delrapport 2: lønnsområdet

Vi viser til høringsutkast "intern kontroll på enheter delrapport 2: lønnsområdet" som er utarbeidet av Trondheim kommunerevisjon.

Rådmannen har følgende kommentarer til høringsutkastet:

Pkt. 4.1 Endringer i fast lønn som skal utføres på bakgrunn av gyldig dokumentasjon som er signert av leder

Rådmannen er tilfreds med at det på de fleste skolene og barnehagene er tilfredsstillende dokumentasjon på endringer på fastlønn og nødvendig dokumentasjon som er påskrevet. På enheter innenfor helse- og velferd er det fra revisjonen sin side påpekt at det i enkelte tilfeller er avdekket at ikke alle endringer i fast lønn er tilstrekkelig dokumentert og anvist av leder. Rådmannen sier seg enig at alle endringer i fastlønn (unntatt regulativlønn) skal anvises av leder samt at dokumentasjon på dette skal legitimeres med nødvendig dokumentasjon i personalmappen. Tilsvarende må lønnsmedarbeider som registrerer lønn ikke ha fullmakter til å anviser lønn på enhet og/eller registrerer lønnsdata på egen person.

Det vil fra rådmannen sin side satt i gang tiltak for å tydeliggjøre at retningslinjer knyttet til endringer på fastlønn er gjeldende.

Pkt. 4.2 Utbetaling av all variabel lønn for ansatte i turnus skal være ført i Gat-turnus

Rådmannen sier seg enig i at det pr. dags dato er ulik praksis knyttet til bruken av Gat-turnus (forsystemet), dvs. at NLP (morsystemet) benyttes som et supplement i større eller mindre grad på enkelte enheter ved utbetalinger av variabel lønn.

Som revisjonen påpeker blir det registrert lønnsdata manuelt i lønnssystem ved noen tilfeller. Dette blir utført som revisjonen kommenterer i de tilfeller enheten har en opplevelse av at forprogram (Gat-turnus) ikke fungerer optimalt. Denne praksisen skyldes primært manglende kunnskap om funksjonaliteten i forprogram. Lønnstjenesten, og Enhet for service og intern kontroll (ESIKT) har gjennomført merkantile samlinger vinteren 2010 der formålet har vært å kartlegge nåværende praksis samt finne løsninger sammen med enhetene som gjør at Gat-turnus benyttes helt og holdent. Det vil som en fast løsning i 2010 tas initiativ til flere fellessamlinger der Lønnstjenesten og ESIKT vil delta ved behov.

Postadresse:
TRONDHEIM KOMMUNE
Rådmannen

Besøksadresse:
Munkegata 1

Telefon:
+47 72546120

Telefaks:
+47 72548618

Organisasjonsnummer:
NO 942 110 464

7004 TRONDHEIM

E-postadresse: postmottak@trondheim.kommune.no
Internettadresse: www.trondheim.kommune.no/radmannen

54072/10

TRONDHEIM KOMMUNE
Rådmannen

Vår referanse
10/14351

Vår dato
06.04.2010

Revisjonen påpeker at registrering av vakter direkte i NLP må opphøre. Dette er en vurdering rådmannen har gjort fortløpende. Det er nå planlagt at stenging av manuelle registreringer i NLP skal gjennomføres puljevis, dette sluttføres innen 2010 ved enheter som bruker forsystem som registreringsverktøy av variabel lønn.

Pkt. 4.3 variabel lønn skal utbetales på bakgrunn av gyldig dokumentasjon som er signert av leder

Rådmannen er tilfreds med at variabel lønn i hovedsak er tilfredsstillende dokumentert og signert, og anvist på skoler og barnehager.

På flere enheter innenfor helse og velferd er det derimot funnet tilfeller der enkelte enheter ikke utfører korrekt attestasjon og anvisning av variabel lønn.

Rådmannen vil også påpeke at vi ved dagens forprogram har mulighet for en god kontroll på hvordan den enkelte enhet håndterer dette. Utfordringen ligger i størst grad på de transaksjoner som registreres manuelt i lønssystem (dette vil bli ivarettatt, se kommentar pkt. 4.2). I dagens oppsett av Gat-turnus er det krav til tre signaturer før variabel lønn overføres lønssystem (ansatt, attesterer, anviser). Attesterer er gitt tilgang til å godkjenne for ansatte, dette for å kunne ivareta lønnsutbetaling for ansatte som av spesielle årsaker ikke har mulighet for å gjøre dette manuelt. Konsekvenser for en endring på dette vil bli diskutert med merkantile på samlinger. Rådmannen vil i etterkant av dette konkludere og rutine vil bli utarbeidet for hvordan disse unntak skal håndteres. Rådmannen påpeker at variabelt lønnsarbeid ved de døgntjenestene stiller krav til stor kompetanse hos lokale merkantile. Det er mange variabler for lønn, mange ansatte i arbeid til ulike tider av døgnet og reduserte muligheter for å drive opplæring til alle ansatte utover skriftlige rutiner og manualer.

Det bør også bemerkes at det innenfor helse og velferd vil bli iverksatt et kompetanseløft knyttet til kunnskaper om morsystemet/NLP og forståelsen av de faktiske sammenhenger mellom morsystemet som utbetaler og forsystemet som utføres i forhold til å registrere lønnsdata.

Opplæring, utarbeidelse av rutiner og veiledning drives kontinuerlig i et samarbeid mellom Lønnstjenesten og ESIKT.

Pkt. 4.4 Det skal utføres tilstrekkelig etterkontroll av lønnsutbetalinger

Fra rådmannen sin side betyr etterkontroll av lønnsutbetalinger i denne sammenheng at man utfører kontroller fra kjøredato lønn til utbetalingsdato for lønn. Dette betyr at man gjennom kontroller i ERA (elektronisk rapportarkiv) kan avdekke eventuell feil lønn i forkant av utbetalingsdato for lønn.

Rådmannen er av den oppfattelse at kontroller i ERA er av vesentlig betydning lokalt på enhet og anses som en del av grunnmuren sett i forhold til god og ikke minst effektiv internkontroll innenfor lønnsområdet.

Revisjonens gjennomgang viser at enkelte enheter på ledernivå, spesielt innenfor helse og velferd, ikke kontrollerer lønnsjournaler eller spesifisert konteringslister i ERA.

Revisjonen har i tillegg avdekket mange avvik på kravet om elektronisk signering i ERA.

Rådmannen er av den generelle oppfattelse av at kontroller i ERA er i all hovedsak prioritert på enhet. Dette må også sees i forhold til at kunnskapsnivået knyttet til hensikt/formål med månedlige kontroller i ERA på enheter har økt vesentlig gjennom avholdelse av temasamlinger for alle enheter og på interne kurs innenfor lønnsarbeid.

Rådmannen er av den oppfattelse av at det er av vesentlig betydning at lønnsmedarbeider ikke kontrollerer eget arbeid i ERA. Det må derfor være en arbeidsfordeling mellom utfører av arbeidsoppgaven og kontrollør. Kontrollør må være enhetsleder eller en ansatt som er bemyndiget

TRONDHEIM KOMMUNE
RådmannenVår referanse
10/14351Vår dato
06.04.2010

til å utføre kontrollen av enhetsleder.

Rådmannen er av den oppfattelse at elektronisk avkvikting skal finne sted av kontrollør i etterkant av utført kontroll. I tillegg er det anbefalt å føre en tilleggslogg da funksjonen med avkvikting i ERA i perioder har vært ute av drift grunnet systemsvikt

Pkt. 4.5 Enhetene skal ha et tilfredsstillende system for fraværsregistrering

Rådmannen er tilfreds med at enhetene i all hovedsak har et tilfredsstillende system for fraværsregistrering.

Regelverk knyttet til retningslinjer ved manglende innlevering av dokumentasjon for fravær vil bli tydeliggjort for enhetene.

En påminnelse omkring retningslinjer i personalforvaltningen knyttet til skriftlig ansettelseskontrakt i arbeidsforhold vil bli tydeliggjort på enhetene.

Pkt. 4.6 Godtgjørelse for telefon blir korrekt innberettet

Rådmannen er tilfreds med at telefoner som er definert i ordning 1 (fri telefon) og ordning 2 (delvis fri telefon) i hovedsak er riktig innberettet.

Enhetene er iht. temasamling gjort kjent med at bruken av arbeidstelefoner på ordning 3 kun skal bli benyttet til tjenestesamtaler slik at lokale kontroller på enhet må utføres regelmessig.

Rapportering av innmeldinger/utmeldinger av abonnementer skal som en fast rutine meldes fortløpende til Lønnstjenesten.

Enheter er iht. temasamling november 2009 gjort kjent med at innholdstjenester er av privat karakter og der utgifter til bruk av innholdstjenester ikke skal belastes Trondheim kommune.

Vedrørende den generelle bruken av ordning 1 fri telefon er dette en ordning som i all hovedsak er forbeholdt enhetsleder på enhet. Rådmannen har i 2010 igangsatt et generelt arbeid mot enhetene for å kartlegge bruken av ordning 1 fri telefon på den enkelte enhet der formålet vil være å redusere bruken av ordning 1 fri telefon blant øvrige ansatte

Med hilsen

TRONDHEIM KOMMUNE

Elin Rognes Solbu
kommunaldirektør for organisasjon

Rasmus Hugdahl
enhetsleder lønnstjenesten

Elektronisk dokumentert godkjenning uten underskrift

54072/10

7. Revisjonens kommentar

Revisjonen ser positivt på at rådmannen vil gjennomgå dagens rutiner og retningslinjer med sikte på forbedring og utvikling.