



Område	Kontrollfråga	Iakttagelser & Rekommendationer	Åtgärder
1. Övergripande	<p>1.1 Förvaltningen/bolaget kommunicerar inom den egna organisationen relevanta stadengemensamma policy/riktlinjedokument samt egna anvisningar/instruktioner avseende; - löner, ersättningar, gåvor, förmåner- resor, traktamenten och utlägg Exempel på bevis/kriterier Bevis på hur kommunikation skett (ex. protokoll, email och/eller presentationsmaterial och information på intranät eller motsvarande). Vid större ändringar bör ytterligare kommunikation ske, ex via APT-träffar. Viktning 3</p> <p>1.2 Förvaltningen/bolaget har ett fungerande arbetssätt för hur avvikelser från gällande regelverk, policys och riktlinjer skall rapporteras och omhändertas. Exempel på bevis/kriterier Rutiner finns på plats av hur avvikelser fångas upp, dokumenteras och hur och till vem rapportering sker. Viktning 2</p> <p>1.3 Uppföljning sker av att relevanta åtgärder skett avseende rapporterade väsentliga avvikelser gällande regelverk, policys och riktlinjer. Exempel på bevis/kriterier Bevis på att relevanta åtgärder skett avseende rapporterade avvikelser Viktning 2</p> <p>1.4 Förvaltningen/bolaget har en dokumenthanteringsplan som inkluderar dokument inom löneprocessen, och stadens arkivreglemente efterlevs avseende bevarande och gallring av dokument relaterade till personal- och lönedokumentation. Exempel på bevis/kriterier Av styrelse/nämnd antagen dokumenthanteringsplan alternativt väntar på beslut från Arkivnämnden. Viktning 1</p>		

2015 - Skapa åtgärdsplan (Löneadministrativa processen) - 2016 (Bostads AB Poseidon)

Område	Kontrollfråga	Iakttagelser & Rekommendationer	Åtgärder
	<p>1.5 Förvaltningen/bolaget har identifierat och utvärderat risker i löneprocessen med syfte att etablera ändamålsenliga kontroller. Exempel på bevis/kriterier Dokumenterad riskanalys som inkluderar risker i löneprocessen, som är anpassade lokalt utifrån processen samt lokala förutsättningar. Viktning 3</p>	<p>1.5 Iakttagelse Bolaget har en övergripande riskanalys och har under 2015 arbetat med riskanalys för löneprocessen. Riskerna i analysen är identifierade på bruttonivå och kontrollaktiviteter som är kopplade till riskerna finns beskrivna. Bolaget håller aktivt på att arbeta med riskanalysen för löneprocessen som en del av översynen av riskanalysen inför 2016 och var vid granskningsstillfället inte helt klara. Vid granskningsstillfället hade bolaget ännu inte gjort en bedömning av om riskerna är tillfredställande hanterade eller omytterligare kontrollaktiviteter krävs. Rekommendation Bolaget bör färdigställa sitt arbete med riskanalysen.</p>	<p> 1.5 Riskanalys Beskrivning Riskanalys färdigställd och rapporterad till Poseidons styrelse.</p>
	<p>1.7 Förvaltningen/bolaget har identifierat och dokumenterat ändamålsenliga kontroller utifrån väsentliga risker i riskanalysen i löneprocessen. Exempel på bevis/kriterier Dokumenterade kontroller som baseras på ovan nämnda riskanalys där det framgår:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varför kontrollen utförs (Syfte och vilken risk som hanteras) - Vad kontrollen ska utföra - Hur kontrollen utförs (Detaljerad beskrivning) - Vem som utför kontrollen (Roll/funktion) - När kontrollen utförs (Periodicitet) <p>Risk och kontrollmatris Viktning 3</p>	<p>1.6 Iakttagelse Bolaget har i dokumentet "system och roller för löneadministratörer" beskrivit de flesta kontroller som utförs. Även i flödesschemat för "löneberedning" finns kontroller beskrivna. Det är dock inte tydligt i dokumenten varför kontroller utförs, med andra ord vilken risk som hanteras. I riskanalysen finns det per risk angivet vilka kontroller som utförs men här förekommer det kontroller som inte finns beskrivna i dokumentet "system och roller för löneadministratörer". Rekommendation Bolaget bör tydliggöra vilka kontroller det är som utförs samt för respektive kontroll dokumentera: - Varför? Beskriv kortfattat syftet med kontrollen och vilka risker den skall hantera, dvs varför kontrollen utförs - Vad? Beskriv kortfattat vad kontrollen skall utföra dvs vad det är som skall göras och vad den ska resultera i - Hur? Vilka rapporter/system/moment som används/utförs vid kontrollen samt vilka underlag som skall fungera som bevis för genomförd kontroll - Vem? Vilken avdelning/funktion/roll som äger respektive utför kontrollen - När? Beskriv frekvens och tidpunkt för kontrollen</p> <p>Dokumenterade kontroller bör kopplas till identifierade risker i riskanalysen och bolaget kan med fördel notera vilka kontroller de anser är nyckelkontroller. Riskanalysen och kontrollbeskrivningarna bör kontinuerligt utvärderas och ansvar för respektive kontroll fastställas.</p>	<p> Förtydliga kontroller i löneprocessen Beskrivning Förtydligande av kontroller av löneprocessen är under arbete. Dokumenteras i anvisning: Löneprocessen - system och roller för löneadministratörer.</p>

2015 - Skapa åtgärdsplan (Löneadministrativa processen) - 2016 (Bostads AB Poseidon)

Område	Kontrollfråga	Iakttagelser & Rekommendationer	Åtgärder
	<p>1.7 Förvaltningen/bolaget följer upp att nyckelkontroller (mest kritiska kontroller för att fånga upp potentiella större avvikelser) har utförts av annan person än utföraren av nyckelkontrollen enligt fastställda rutiner. Förvaltningen/bolaget säkerställer att lämpliga åtgärder vidtas. Exempel på bevis/kriterier Dokumentation som visar på att övergripande uppföljning har skett av att nyckelkontroller utförts under året. Viktning 3</p>		
	<p>1.8 Förvaltningen/bolaget kontrollerar att löneutbetalning är korrekt och är baserad på korrekta underlag. Exempel på bevis/kriterier Dokumentation som visar på att kontrollen utförts Viktning 3</p>		
	<p>1.9 Förvaltningen/bolaget kontrollerar att berörd personal (exempelvis löneadministratörer, chefer, chefsstöd, rapportstöd etc.) har relevant kunskap för att kunna utföra sin respektive roll i löneprocessen. Exempel på bevis/kriterier Intyg, utbildningsunderlag och presentationer, deltagarlistor från genomförda utbildningar, seminariedagar, webutbildning etc. Viktning 3</p>		
2. Roller och ansvar	<p>2.1 Ansvar i löneprocessen är tydligt delegerade i av nämnd/styrelse fastställd attestplan som inkluderar attest och godkännande av transaktioner och grunduppgifter i löneprocessen. Attestplan finns tillgänglig för berörda medarbetare. Exempel på bevis/kriterier Uppdaterad attestplan (ej äldre än 12 månader). Protokoll som visar antagande av attestplan av nämnd/styrelse. Viktning 3</p>		

2015 - Skapa åtgärdsplan (Löneadministrativa processen) - 2016 (Bostads AB Poseidon)

Område	Kontrollfråga	lakttagelser & Rekommendationer	Åtgärder
	<p>2.2 Förvaltningen/bolaget kontrollerar att en ändamålsenlig ansvarsfördelning (för att säkerställa att inte oförenliga arbetsuppgifter kombineras) inom löneprocessen finns på plats. Exempel på bevis/kriterier Dokumenterad ansvarsfördelning där olika roller/ansvar framgår. Detta för att säkerställa att inte oförenliga arbetsuppgifter kombineras.</p> <p>Viktning 3</p>		
	<p>2.3 Behörigheter är uppdelade och anpassade till respektive persons aktuella ansvarsområde för att säkerställa att inte oförenliga arbetsuppgifter kan kombineras. Exempel på arbetsuppgifter är: beräkna löner och betala ut löner; registrera/administrera behörigheter; lägga upp, ändra eller ta bort anställningsuppgifter i personal- och lönesystem; attestera ändringar/tillägg i personal- och lönesystemet. Exempel på bevis/kriterier Systemgenererad lista över personer med behörighet att:</p> <ul style="list-style-type: none">-ändra data i lönefilen-beräkna löner och betala ut löner-registrera/administrera behörigheter,-lägga upp, ändra eller ta bort anställningsuppgifter i personal- och lönesystem-attestera ändringar/tillägg i personal- och lönesystemet. <p>Viktning 3</p>		
	<p>2.4 Löneprocessen är organiserad för att säkerställa att löner betalas ut i tid även om nyckelpersoner inte är närvarande. Backuppersoner finns utsedda för samtliga nyckelpersoner i processen. Exempel på bevis/kriterier Dokumenterad backup-plan</p> <p>Viktning 3</p>		

2015 - Skapa åtgärdsplan (Löneadministrativa processen) - 2016 (Bostads AB Poseidon)

Område	Kontrollfråga	lakttagelser & Rekommendationer	Åtgärder
	<p>2.5 Dokumenterad genomgång av behörigheter i systemen sker kontinuerligt och uppdateras vid behov, dock minst årligen. Exempel på bevis/kriterier Dokumenterad genomgång av behörigheter senaste året. Viktning 2</p>	<p>2.5 lakttagelse De system som är involverade i bolagets löneprocess är följande: Hbgia Lön Hbgia Personal Hbgia FBM</p> <p>Hbgia FBM Integration Tool styr behörigheterna för vilka som kan attestera tidsrapporter samt vilka som kan lämna in tidsrapporter. Avseende behörigheter i Hbgia Lön och Hbgia Personal sker en genomgång av behörigheter kvartalsvis men ingen genomgång sker av behörigheterna i Hbgia FBM.</p> <p>Rekommendation Eftersom behörighet att attestera tidsrapporter styrs av Hbgia FBM bör en genomgång av vilka som attersträtt i detta system också göras. Genomgången bör utföras minst årligen och dokumenteras.</p>	<p>✓ Genomgång av behörighet i system. Beskrivning Åtgärdat under hösten 2015. Kontroll sker kvartalsvis.</p>
3. Grunduppgifter	<p>3.1 Förvaltningen/bolaget kontrollerar att samtliga grunduppgifter i systemet (anställningsform, grundlön, anställningsförmåner samt semesterrett) är korrekta i förhållande till anställningsavtalet. Exempel på bevis/kriterier - Rutinbeskrivning som innehåller information om krav på attesterade underlag vid nyupplägg eller ändring av grunduppgifter</p> <p>Stickprovstestning: - erhåll lista på samtliga ändringar/nyupplägg som gjorts av grunduppgifter under perioden - välj ut ett stickprov i enlighet med flik "urval" och erhåll attesterat underlag för samtliga stickprov. Viktning 3</p>		
	<p>3.2 Förändringar av grunduppgifter kontrolleras och attesteras löpande vid förändring och i samband med lönerevision. (Denna fråga besvaras inte av enheter som använder Personec) Exempel på bevis/kriterier Dokumenterad kontroll (exempelvis attesterad kontrollista över förändringar som skett) Viktning 3</p>		

2015 - Skapa åtgärdsplan (Löneadministrativa processen) - 2016 (Bostads AB Poseidon)

Område	Kontrollfråga	lakttagelser & Rekommendationer	Åtgärder
	<p>3.3 Förvaltningen/bolaget har rutin på plats för att säkerställa att förändringar av grunduppgifter i Personec granskas och attesteras aktuell månad. (Denna fråga besvaras enbart av enheter som använder Personec) Exempel på bevis/kriterier Dokumenterad kontroll (exempelvis attesterade kontrollistor över förändringar som skett). Viktning 3</p>		
4. Kontroll inför lönekörning	<p>4.1 Förvaltningen/bolaget kontrollerar att endast aktiva medarbetare erhåller lön samt att inte felaktiga löner utbetalas. Exempel på bevis/kriterier Dokumenterad kontroll, ex genomgång samt signering av en lönelista ("brutto/nettolistan")</p> <p>I Personec finns ett sätt att dokumentera kontrollen genom att trycka på "godkännande knappen" som respektive chef kan använda sig av.(Kostnadskontrollistan)</p> <p>För förvaltningar/bolag med Personec ska kontrollen utföras minst månadsvis.</p> <p>Minst följande ska kontrolleras: 1. Samtliga anställningar med t.o.m datum (vikariat) 2. Vilande anställningar med t.o.m datum 3. Lönetillägg med t.o.m datum Viktning 3</p>		
	<p>4.2 Förvaltningen/bolaget har en rutin i syfte att kontrollera att lönehändelser/avvikelser (overtid/undertid, sjukfrånvaro, semester) blir korrekt registrerade.Inkluderar även att chefen ansvarar för att frånvarande personals avvikelser är korrekt registrerade i systemet.Förvaltningen/bolaget kontrollerar också pågående "långa" ledigheter och avgör om de ska förlängas eller avslutas, samt kontrollerar begränsade anställningar och avgör om de ska förlängas eller avslutas. Exempel på bevis/kriterier Rutin finns på plats i syfte att säkerställa att avvikelser (overtid/mertid,sjukfrånvaro, semester) blir korrekt registrerade. Viktning 3</p>	<p>4.2 lakttagelse Bolaget har rutiner för hur kontroll av att avvikelser är korrekt registrerade i systemet avseende sjukfrånvaro, overtid och semester ska ske men det finns ingen gemensam rutin för hur frånvaro för vård av barn ska hanteras. Det är upp till respektive chef att säkerställa att frånvaron vid vård av sjukt barn registreras men vid intervjuer med chefer framkom det att det saknas etablerade rutiner för hur de ska säkerställa det. Rekommendation Bolaget bör upprätta en rutin för hur kontroll av att frånvaro vid vård av barn ska hanteras.</p>	<p>✘ Avvikelseberapportering vid frånvaro vård av barn. Beskrivning Tillägg på frånvarorapport avseende vård av barn. Introducerad vid årsskiftet.</p>

2015 - Skapa åtgärdsplan (Löneadministrativa processen) - 2016 (Bostads AB Poseidon)

Område	Kontrollfråga	Iakttagelser & Rekommendationer	Åtgärder
	<p>4.3 Förvaltningen/bolaget kontrollerar att samtliga lönehändelser/avvikelser (overtid/undertid, sjukfrånvaro, semester) är beviljade eller borttagna i systemet innan lönekörning. Exempel på bevis/kriterier Förvaltningar/bolag ska kunna visa på ett arbetssätt för att säkerställa att samtliga lönehändelser är beviljade eller borttagna i systemet innan lönekörning. Viktning 3</p>		
5. Reseräkningar och andra utlägg	<p>5.1 Förvaltningen/bolaget kontrollerar att reseräkningar och andra utlägg är attesterade av överordnad innan utbetalning sker. Exempel på bevis/kriterier Reseräkningar med tillhörande underlag som är attesterade innan utbetalning skett. Viktning 3</p> <p>5.2 Förvaltningen/bolaget kontrollerar att den som attesterar reseräkning/utlägg själv ej har deltagit vid kostnadsutlägg (avser utlägg inom och utanför Personec). Exempel på bevis/kriterier Attesterade reseräkningar med tillhörande underlag där kostnader alltid attesteras av överordnad. Viktning 3</p>		
6. Lönekörning och utbetalning	<p>6.1 Löneöverföringar kontrolleras mot underlag och attesteras av överordnad innan banköverföring sker. (Denna fråga besvaras inte av enheter som använder Personec) Exempel på bevis/kriterier Dokumenterad kontroll som visar på att löneöverföringar kontrolleras mot underlag och attesteras av överordnad innan banköverföring sker. (Denna fråga besvaras inte av enheter som använder Personec) Viktning 3</p>		

2015 - Skapa åtgärdsplan (Löneadministrativa processen) - 2016 (Bostads AB Poseidon)

Område	Kontrollfråga	Iakttagelser & Rekommendationer	Åtgärder
	<p>6.2 Förvaltningen/bolaget har etablerat säkra överföringsrutiner gällande överföring av lönedata till bank. Lämpliga åtgärder som t.ex. "sigill" används före och under överföringen. (Denna fråga besvaras inte av enheter som använder Personec)</p> <p>Exempel på bevis/kriterier Rutin är implementerad i syfte att säkra att överföringsrutiner gällande överföring av lönedata till bank.</p> <p>Viktning 3</p>	<p>6.2 Iakttagelse Lönefilen laddas upp i Internetbanken av två i förening (löneadministratörer och ekonomiavdelningen), varefter banken kvitterar denna via mail med uppgifter om lönesumma och utbetalningsdatum.</p> <p>När filen skickas till banken är den krypterad i bankens miljö men inte innan och det går då att göra ändringar i filen. Enligt Göteborgs Stad måste filen vara skyddad mot ändringar vilket bankfilen inte är innan den är uppladdad i bankens miljö.</p> <p>Rekommendation Bolaget bör implementera en dokumenterad rutin för att säkerställa säker överföring av lönedata till bank, exempelvis genom användandet av elektroniskt sigill före och under överföringen. Vad gäller den typen av information (löneuppgifter som inte är sekretessbelagda, men måste skyddas från ändringar) räcker det att den är riktighetsskyddad. Den behöver inte vara krypterad och det räcker exempelvis med att filen är signerad enligt informationssäkerhetschefen i Göteborgs stad.</p>	<p>Säkra överföringsrutiner gällande överföring av lönedata till bank.</p> <p>Beskrivning Kontakt ska tas med Högia, leverantör till lönesystem. Vid test framkommer att behörig personal inte kan ändra i fil.</p>