



Granskning av rekrytering och bemanning av timanställda och kortare vikariat

Rapport

Orsa kommun

KPMG AB

2022-12-19

Antal sidor 17



Orsa kommun

Granskning av rekrytering och bemanning av timanställda och kortare vikariat

2022-12-19

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	4
2.2	Avgränsning	5
2.3	Revisionskriterier	5
2.4	Ansvarig nämnd/styrelse	5
2.5	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Organisation och ansvarsfördelning	6
3.2	Rekrytering av timanställda och visstidsanställda	9
3.3	Bemanningsrutiner	10
3.4	Lönerutiner och löneutbetalningar	12
4	Slutsats och rekommendationer	15

1 Sammanfattning

Vi har av Orsa kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rekryterings- och bemanningsprocess inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning med fokus på timanställda och visstidsanställda. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt att rekryterings- och bemanningsprocess avseende vikarier sker på ett likartat sätt och i enlighet med gällande rutiner. Vår sammanfattande bedömning är att processerna i huvudsak fungerar tillfredsställande.

Ansvarsfördelningen mellan bemanningsenheten, enhetscheferna inom äldreomsorgen och omsorg om personer med funktionsnedsättning samt Löneservice beskrivs i tillämpningsregler framtagna av bemanningsenheten, samt i en tjänstekatalog fastställd av Löneservice. Vår bedömning är att ansvarsfördelningen mellan verksamheterna i huvudsak är tydlig och funktionell. För att förtydliga den befintliga ansvarsfördelningen ytterligare och för att få en bättre helhetsbild anser vi att verksamheterna med fördel kan överväga att ta fram ett gemensamt dokument som beskriver ansvarsfördelningen.

Vår bedömning är att både rekryteringsprocessen och bemanningsprocessen av timanställda och visstidsanställda är tydliggjorda inom kommunen. Det är respektive enhetschef som ansvarar för anställningen av timanställda, har arbetsmiljöansvaret och undertecknar anställningsavtalet. Vidare är det bemanningsenheten som skriver anställningsavtalet och lägger in det i systemet.

Ett förbättringsområde som identifierats i granskningen är att timanställda som idag arbetar inom flera olika verksamheter i kommunen får separata anställningsavtal, vilket även blir flera rader för samma person i bemanningssystemet som bemanningsenheten arbetar i. Detta har enligt uppgift gjort bemanningsenhetens arbete ineffektivt. Vi bedömer därför att kommunen bör se över möjligheten att varje timanställd enbart har ett gemensamt anställningsavtal.

Vi kan konstatera att det idag inte genomförs avslutningssamtal för timanställda. När sommarvikarier avslutar sin anställning ska de fylla i en enkät som enhetscheferna sedan kan följa upp för att få vikariernas uppfattning om kommunen som arbetsgivare. Vi bedömer att en rutin för hur kommunen ska följa upp samtliga timanställdas upplevelse av kommunen som arbetsgivare bör tas fram.

Det är enhetschefer som ansvarar för att skicka beställningar till bemanningsenheten då ett behov av vikarie uppstår. Bemanningenheten bokar sedan in vikarier utifrån en prioriteringsordning som finns i de fastställda tillämpningsreglerna. Bemanningenheten och enhetscheferna inom omsorgen har ett nära samarbete, och har även tidigare haft regelbundna träffar tillsammans för informationsutbyte. Dessa möten avstannade dock under pandemin. Vi bedömer att dessa möten med fördel bör startas upp igen för att fortsatt utveckla samarbetet mellan bemanningsenheten och enhetscheferna inom omsorgen.

Utifrån Löneservice tjänstekatalog är det klargjort att det är enhetscheferna som ansvarar för att informera timanställda om lönerutiner och säkerställa att timanställda

Orsa kommun

Granskning av rekrytering och bemanning av timanställda och kortare vikariat

2022-12-19

lämnar in korrekt underlag till Löneservice inför utbetalning. Idag ansvarar samtliga timanställda inom omsorgen för att rapportera sina avvikelser till bemanningsenheten. I Löneportalen är det möjligt för timanställda att registrera sina avvikelser, dock signalerar inte systemet till vare sig bemanningsenheten eller enhetschefer om en avvikelse rapporteras via systemet. Med anledning av detta är rutinen idag att avvikelser rapporteras via telefon eller mejl till bemanningsenheten. För att effektivisera arbetet och säkerställa att avvikelser rapporteras in anser vi att det finns ett behov av att ytterligare digitalisera processen, vilket enligt våra iakttagelser skulle underlätta för bemanningsenheten, men även för timanställda. Vi bedömer även att enhetscheferna bör kontrollera avvikelserna innan de går vidare till bemanningsenheten. Om ett systemstöd för att rapportera avvikelser utvecklas bör denna funktion vara inkluderad.

Utifrån det som framkommit i granskningen kan vi konstatera att det saknas riktlinjer för lönesättningen av timanställda. Dock finns en policy som uppmanar till likartad lönesättning, samt att enhetschefer kontinuerligt diskuterar frågan.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Överväga att fastställa ansvarsfördelningen mellan bemanningsenheten, enhetschefer inom omsorgen och Löneservice i ett gemensamt övergripande styrdokument
- Se över möjligheten att timanställda som arbetar inom flera verksamheter inom kommunen har ett anställningsavtal i stället för flera olika för respektive anställning
- Ta fram en rutin för hur timanställdas upplevelse av kommunen som arbetsgivare följs upp
- Säkerställa att mötena mellan bemanningsenheten och enhetscheferna inom omsorgen återupptas för att fortsatt utveckla samarbetet
- Utveckla hanteringen av timanställdas avvikelse rapportering och se över möjligheten att avvikelserna kan rapporteras samt hanteras direkt i Löneportalen
- Säkerställa att enhetschefer kontrollerar avvikelser innan de rapporteras vidare till bemanningsenheten för hantering

2 Bakgrund

Vi har av Orsa kommuns revisorer fått i uppdrag att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt att rekryterings- och bemanningsprocess inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning sker på ett likartat sätt och i enlighet med gällande rutiner. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Arbetsgivarpolitiken berör bland annat arbetsmiljö, hälsa, jämställdhet, mångfald, lönepolitik och ledarfrågor. Hur kommunen agerar och uppfattas som arbetsgivare t.ex. anställningsvillkor, arbetsmiljö mm. är mycket betydelsefulla faktorer för hur kommunen ska lyckas att rekrytera och behålla personal med rätt kompetens samt motverka ohälsa och sjukfrånvaro hos medarbetarna.

Det är de förtroendevalda som ska sätta mål och dra upp riktlinjer. Chefer och övriga medarbetares ansvar är att verkställa detta. Det är ytterst viktigt att ansvars- och rollfördelningen är tydlig. Personalenheten, bemanningsenheten och verksamheter behöver ha en tydlig ansvars- och rollfördelning för att säkerställa att rutiner och processer följs. Personalenheten behöver därtill leverera kompetens och stöd som ger förutsättningar att ansvariga chefer ska kunna ta sitt arbetsgivaransvar i enlighet med lagar, föreskrifter samt kommunens mål och styrdokument.

Orsa kommuns revisorer bedömer att det är av stor betydelse att det finns en tillfredsställande styrning och uppföljning av rekryteringsprocess och bemanningsplanering inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning när det gäller timanställda och visstidsanställda. Vidare bedömer revisorerna att det finns en risk för att rekryteringsprocess och introduktion brister i samband med rekrytering av timanställda inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen har säkerställt att rekryterings- och bemanningsprocess avseende vikarier sker på ett likartat sätt och i enlighet med gällande rutiner.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Finns en tydlig ansvarsfördelning mellan bemanningsenheten och enheterna inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning avseende anställning av timanställda och kortare visstidsanställningar?
- Är det tydliggjort och dokumenterat avseende timanställda och visstidsanställda inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning vem som:
 - Ansvarar för rekryteringen?
 - Beslutar om tillsättning vid rekrytering eller förlängning av anställning?
 - Har chefsansvaret?
 - Har arbetsmiljöansvaret?

- Beslutar om bemanning?
- Ska informera om lönerutiner, t.ex. om lönerapportering och lönespecifikationer, samt säkerställer att lönen är rätt för timanställda inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning?
- Säkerställer att lön betalas ut enligt avtal?
- Ska attestera lönen?
- Hur säkerställs att alla nyanställda inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning får en tillfredsställande och likvärdig introduktion?
- Finns riktlinjer för lönesättning av timanställda för att säkerställa att löner sätts på likartade grunder?
 - Hur säkerställs att riktlinjerna efterföljs?
- Vilka lönerutiner finns för utbetalning av lön till timanställda som arbetar inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning?
- Finns ändamålsenliga systemstöd för hanteringen av timanställdas löner?
- På vilket sätt följs upp hur anställda som arbetar som timanställda inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning uppfattar Orsa kommun som arbetsgivare?

2.2 Avgränsning

Granskningen har omfattat rekrytering, bemanning samt ansvar för timanställda och vikarier inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning.

2.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut

2.4 Ansvarig nämnd/styrelse

Granskningen avser kommunstyrelsen.

2.5 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer/avstämningar med ett urval av enhetschefer inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning, enhetschef för bemanningsenheten, arbetsledare för bemanningsadministratör, lönechef på Löneservice samt ordförande i utskottet för omsorg.

Företrädare för fackförbundet Kommunal och skyddsombud inom omsorgen har avböjt att medverka i granskningen.

Samtliga som har intervjuats har erbjudits att faktakontrollera rapporten.

3 Resultat av granskningen

3.1 Organisation och ansvarsfördelning

3.1.1 Politisk organisation

Enligt *Kommunstyrelsens reglemente*¹ är det kommunstyrelsen i Orsa kommun som ansvarar för att leda, samordna och utveckla personal- och arbetsgivarpolitiken samt kommunens varumärke och attraktivitet. Det är kommunstyrelsen som ska behandla frågor som rör förhållandet mellan kommunens arbetstagare och kommunen som arbetsgivare.

Kommunstyrelsen har fyra tillhörande utskott: utskott för Strategi, utskott för Lärande, utskott för Omsorg och utskott för Samhälle. Kommunstyrelsen fullgör bland annat kommunens uppgifter i enlighet med lagar inom socialtjänsten och utövar ledning av den kommunala hälso- och sjukvården. Enligt *Kommunstyrelsens reglemente* är det utskottet för Omsorg som har beredningsansvar för frågorna inom området.

3.1.2 Förvaltningsorganisation

Underställt kommunstyrelsen finns en förvaltning bestående av fyra verksamhetsområden: Lärande, Omsorg, Samhälle samt Service och utveckling. Nedan görs en redogörelse av var de verksamheter som berörs av granskningen är organiserade och hur ansvaret för bemanning och rekrytering är fördelat mellan respektive verksamhet.

Bemanningsenheten

Orsa kommun har en bemanningsenhet som är organiserad inom verksamhetsområdet Service och utveckling, mer specifikt inom "gemensamt stöd och medborgarservice". Bemanningsenheten består av en enhetschef, en arbetsledare och ett antal bemanningsadministratörer. Enhetens öppettider är måndag till fredag kl. 06:15-15:15.

Bemanningsenheten har tagit fram *Information och tillämpningsregler*² som beskriver uppdrag och ansvarsfördelning mellan bemanningsenheten och enhetschefer i kommunen. Det fastställs att bemanningsenheten ska stödja samtliga verksamhetsområden inom kommunen med bemanning och har till huvuduppdrag att boka in vikarier på beställning från verksamheterna. Bemanningsenheten erbjuder stöd till äldreomsorgen, LSS³, HSL⁴ inom omsorgen, skolverksamheten, arbetsmarknadsenheten (AME) samt kostenheten, kontaktcenter och vaktmästeri. Enligt tillämpningsreglerna ska bemanningsadministratörerna bland annat stödja verksamheterna med att:

¹ Kommunstyrelsen, 2020-03-30

² Resurs- och bemanningsenheten, 2021-09-23

³ Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade

⁴ Hälso- och sjukvårdslagen

Orsa kommun

Granskning av rekrytering och bemanning av timanställda och kortare vikariat

2022-12-19

- Bemanna korttidsfrånvaro i BeSched⁵
- Ta emot och hantera frånvaroanmälan per telefon från ordinarie personal och vikarier
- Introducera nyanställda timvikarier i Löneportalen, ge dem information och informationsmaterial
- Skriva intermittenta anställningsavtal för timanställda vikarier och förnya dessa innan juni varje år
- Utbilda i systemstödet Löneportalen
- Andra administrativa tjänster, t.ex. beställningar och kontering av fakturor

Verksamhetsområde Omsorg

Verksamhetsområde Omsorg omfattar kommunens äldreomsorg, försörjningsstöd, omsorg om personer med funktionsnedsättning och stöd till barn, ungdomar, familjer och vuxna. Verksamhetsområdet leds av en verksamhetsområdeschef.

Inom äldreomsorgen finns det enligt uppgift sex enhetschefer uppdelat på totalt tre enheter, det finns således två enhetschefer för respektive enhet. Upplägget är detsamma inom omsorg om personer med funktionsnedsättning där det totalt finns två enhetschefer som arbetar mot en enhet.

Enligt bemanningsenhetens fastställda tillämpningsregler ska enhetschefer samarbeta med bemanningsenheten samt ansvara för att bland annat:

- Lägga beställning på vikarie till bemanningsenheten via BeSched
- Ge bemanningsenheten information om nyanställd personal, personal som avslutar sin tjänst eller sjukskriven/tjänstledig personal
- Bevilja, avslå och samordna personalens frånvaro och semester i BeSched enligt riktlinjer
- Anställning av timvikarier gällande intervju, undertecknande av anställningsavtal tillsammans med timvikarien, inskolning och att delge informationsmaterial
- Anställning, lönesättning och arbetsmiljö för ordinarie personal, poolanställd och timavlönad vikarie

Vidare framgår det av *Informations- och tillämpningsreglerna* att det är respektive timanställd som ansvarar för att lägga sig tillgänglig i BeSched och för att informera bemanningsenheten och sin enhetschef om arbetssituationen ändras, t.ex. vid sjukdom.

Norra Dalarnas Löneservice

Orsa, Mora och Älvdalens kommuner har en gemensam förvaltning för löneadministration, "Norra Dalarnas Löneservice" (vidare Löneservice). Löneservice lyder under den gemensamma servicenämnden för löneadministration mellan medlemskommunerna. Det är Älvdalens kommun som är värdkommun.

⁵ Bemanningssystemet "Bemanning och schema"

Orsa kommun

Granskning av rekrytering och bemanning av timanställda och kortare vikariat

2022-12-19

Löneservice leds av en lönechef och består av tre arbetsgrupper: lön och kontroll, kvalitet och utveckling samt en supportgrupp. Det är arbetsgruppen lön och kontroll som arbetar med det löpande lönearbetet. Enligt uppgift arbetar samtliga lönespecialister mot alla tre kommuner, det finns således ingen som arbetar specifikt mot Orsa kommun.

Löneservice har fastställt sitt ansvarsområde i *Tjänstekatalog – Norra Dalarnas Löneservice*, som syftar till att beskriva gränsdragningarna mellan Löneservice, cheferna och medarbetarna i respektive kommun. I tabellen nedan presenteras några av gränsdragningarna som framgår av tjänstekatalogen:

Aktivitet	Ansvar
Skriva anställningsavtal med månads- och timavlönade samt skicka avtal till Löneservice	Enhetschef
Informera ny medarbetare hur anmälan av bankkonto för löneinsättning sker samt att underlag för rätt skatteavdrag ska skickas till Löneservice	Enhetschef
Anmäla bankkonto för löneinsättning till Nordea samt skicka underlag för rätt skatteavdrag till Löneservice	Medarbetare
Kontrollera avvikelser, verkställ eller avslå avvikelser	Enhetschef
Överföring avvikelser – frånvaro till lön Överföring avvikelser – OB, arbetstid till lön	Löneservice
Ändring av villkor enligt underlag i lönesystemet	Löneservice
Kontroll och korrigerig av fellistor vid överföring	Löneservice
Telefonsupport via gemensamt telefonnummer för chefer och medarbetare	Löneservice

3.1.3 Bedömning

Vår bedömning är att det idag finns en tydlig ansvarsfördelning mellan bemanningsenheten, enheterna inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning samt Löneservice. Ansvarsfördelningen mellan verksamheterna är till viss del dokumenterad i tillämpningsregler framtagna av bemanningsenheten, och till viss del i en tjänstekatalog upprättad av Löneservice. För att tydliggöra den befintliga ansvarsfördelningen ytterligare och för att få en bättre helhetsbild anser vi att verksamheterna med fördel kan överväga att ta fram ett gemensamt dokument som beskriver ansvarsfördelningen.

3.2 Rekrytering av timanställda och visstidsanställda

3.2.1 Rekrytering och anställning

I intervjuer har det framförts att det är enhetscheferna som bedömer behovet av att rekrytera nya timvikarier. Enligt uppgift annonserar omsorgen om timvikarier via rekryteringssystemet Varbi. Det är enhetscheferna inom respektive verksamhet som ansvarar för anställning av timvikarier, dvs. håller arbetsintervjuer, undertecknar anställningsavtalet, fastställer lön, ansvarar för arbetsmiljö och delar ut informationsmaterial, vilket framgår av bemanningsenhetens fastställda *Informations- och tillämpningsregler*.

Av bemanningsenhetens tillämpningsregler framgår vidare att det är bemanningsenheten som skriver anställningsavtalen för timanställda. Samtliga avtal är intermittenta, och bemanningsenheten ansvarar för att avtalen förnyas innan juni månad varje år. Avtalen signeras av enhetschef och läggs sedan upp i systemet av bemanningsenheten. I intervjuer har det framförts att timvikarier som anställs inom omsorgen inte anställs inom en specifik verksamhet/enhet, utan kan arbeta inom hela omsorgen genom ett gemensamt avtal. Detta innebär enligt uppgift att timvikarier kan bokas in och arbeta inom flera olika enheter. Det har dock framförts att en timvikarie som arbetar på flera verksamheter i kommunen, t.ex. både inom omsorgen och skolan, har flera olika anställningsavtal och därav även flera rader i systemet BeSched. För varje anställning finns två rader och enligt uppgift kan en timvikarie endast ha nio rader i systemet, vilket översätts till totalt max fyra anställningar. I intervjuer beskrivs detta upplägg skapa ineffektivitet i arbetet för bemanningsenheten, särskilt när de i juni varje år ska förnya samtliga avtal, men även för bokningen av vikarier generellt då respektive enhetschef inte kan se om en timvikarie arbetar på andra enheter.

3.2.2 Introduktion

I bemanningsenhetens informations- och tillämpningsregler fastställs att enhetschefer i samråd med bemanningsenheten schemalägger introduktionen av nya vikarier. Det är sedan enhetschefen som ansvarar för introduktion/inskolning av timvikarier på sin enhet, samt bedömer behovet av inskolningen. Enligt lämnade uppgifter har samtliga enhetschefer en checklista som beskriver moment som ska tas upp som stöd i introduktionen.

I våra intervjuer har det framförts att enheterna inom äldreomsorgen och omsorgen om personer med funktionsnedsättning har en mer omfattande introduktion inför sommaren för samtliga sommarvikarier. Även de vikarier som anställts tidigare under året kan medverka på vissa delar i den större introduktionen. Introduktionen pågår i 2,5 dagar där enhetschefgruppen informerar om arbetet som timvikarie inom omsorgen. Enligt uppgift har även folkhälsovården och tandvården tidigare medverkat vid dessa introduktionstillfällen.

3.2.3 Avslut av tjänst och uppföljning

Enligt uppgift finns det idag ingen rutin för avslutningssamtal för timanställda eller visstidsanställda. I våra intervjuer konstateras dock att enhetscheferna har löpande

kontakt med sina anställda under arbetets gång. Efter sommaren då sommarvikarierna slutar så skickas dock en enkät ut till sommarvikarier för att enhetscheferna ska få feedback kring hur vikarierna upplevt kommunen som arbetsgivare och vad som kan förbättras.

3.2.4 Bedömning

Vi bedömer att rekryteringsprocessen av timanställda och visstidsanställda inom de granskade verksamheterna är tydlig. Många delar i processen är dokumenterade i bemanningsenhetens tillämpningsregler. Det är tydligt att det är respektive enhetschef som ansvarar för rekryteringen av timanställda och visstidsanställda, samt ansvarar för att introduktion genomförs.

Enligt det som framkommit i granskningen kan anställda idag ha flertalet anställningsavtal samt "rader" i systemet. Vi bedömer att detta kan medföra större arbetsbelastning för bemanningsenheten som ansvarar för att hantera anställningsavtalen, men även för enhetschefer, Löneservice och medarbetare. För att effektivisera rekryterings- och bemanningsprocessen ytterligare bedömer vi att kommunen behöver se över hur timanställdas anställning hanteras i bemanningssystemet, samt utreda möjligheten att enbart ha ett anställningsavtal för respektive timanställd som jobbar inom kommunen.

Utifrån det som framkommit i granskningen kan vi konstatera att det idag inte genomförs avslutningssamtal för timanställda. Till sommarvikarier skickas en enkät som möjliggör uppföljning av vikariernas uppfattning om kommunen som arbetsgivare. Vi anser att samtliga anställda inom kommunen kan framföra värdefull feedback samt synpunkter, och att det därför är viktigt att fånga upp samtliga timanställdas synpunkter när de avslutar sin anställning. Vi anser därför att det finns behov av att ta fram en rutin för hur kommunen kan följa upp samtliga timanställdas upplevelse av kommunen som arbetsgivare, inte bara sommarvikariernas.

3.3 Bemanningsrutiner

3.3.1 Bokning av timvikarier

I de upprättade information- och tillämpningsreglerna fastställs att det är enhetschefer som gör en bedömning av behovet av timvikarier. I intervjuer konstateras att enhetscheferna i första hand ska försöka omfördela personal för att täcka behovet. Det har framförts att omsorgen idag arbetar med resurspass, vilket bland annat innebär att personal vid behov kan behöva arbeta på annan enhet än den egna.

Om behovet ändå kvarstår efter olika avvägningar och åtgärder ska enhetscheferna lägga en beställning till bemanningsenheten via BeSched för att boka in en vikarie. I BeSched har chefen möjlighet att lägga in information om önskad kompetens, t.ex. personal med delegering.

Vidare är det bemanningsenheten och bemanningsadministratörerna som ansvarar för att boka vikarier. Bemanningenshetens rutin för bokning av vikarier redovisas i informations- och tillämpningsreglerna och redovisas i figuren nedan:



I bemanningsenhetens arbete med bokning av vikarier har följande prioriteringsordning fastställts:

1. Poolanställd⁶ (enbart för äldreboende och hemtjänst)
2. Önskat arbetspass
 - a. Ordinarie personal
 - b. Timavlönad vikarie, utbildad
 - c. Timavlönad vikarie, utbildad
3. Ej önskat arbetspass
 - a. Timavlönad vikarie, utbildad
 - b. Timavlönad vikarie, utbildad
 - c. Ordinarie personal
4. Enhetschef/rektorer kan beordra arbete för ordinarie personal i verksamheten.

Som redovisas i prioriteringsordningen ovan har verksamheterna inom omsorg om personer med funktionsnedsättning inte tillgång till vikariepoolen, utan bemannar sin verksamhet med andra timvikarier via bemanningsenheten.

I de fastställda tillämpningsreglerna framgår rutinen för vakanttillsättningen då bemanningsenheten är stängd (kvällar och helger). Det konstateras att respektive verksamhet då ansvarar själva för att boka vikarier och får ringa in vikarier själva. Nästföljande vardag ska enhetschefen informera bemanningsenheten om den vikarie som arbetade, så att bemanningsenheten kan boka in det i BeSched. Inför helgerna skickar bemanningsenheten en lista till verksamheterna med vilka vikarier som lagt sig tillgängliga, "en helglista", som verksamheterna kan utgå ifrån om vikariebehov uppstår. Det har i våra intervjuer konstaterats att hemtjänsten har en vikarieanskaffare som börjar arbeta 45 minuter innan resterande personal. Vikarieanskaffarna samordnar vikariebehovet under helgerna och ringer in vikarier utifrån en vikarielista som bemanningsenheten tagit fram.

I tillämpningsreglerna framgår vidare att enhetscheferna vid bokning av vikarier ska samverka med bemanningsenheten. Det framgår även att bemanningsenheten två gånger per år ska träffa enhetschefer/rektorer för informationsutbyte och dialog för att

⁶ Poolanställd innebär att man har en anställning men arbetar på flera olika enheter, där det finns behov.

förbättra samarbetet. I intervjuer konstateras att dessa möten avstannat under pandemin, men att bemanningsenheten nu försöker upprätta formerna för träffarna igen.

Bemanningsenheten arbetar i systemstödet BeSched där korttidsfrånvaro och planerad längre frånvaro bokas in. Det är även bemanningsenheten som är behjälpliga med schemaplanering och lägger in schemat i systemet. Vid akut frånvaro är det personalens ansvar att ringa till bemanningsenheten och informera. Vid planerad frånvaro ansöker personalen i BeSched och meddelar sedan sin enhetschef (gäller ordinarie personal). Ytterligare redogörelse av timanställdas rapportering av avvikelser framgår i avsnitt 3.4.3.

I intervjuer konstateras bemanningsprocessen till största del fungera. Det har framförts att bemanningsenheten haft personalomsättning under senare tid, samtidigt som verksamheterna haft personalbrist, vilket medfört att vissa verksamheter behövt bemanna akut frånvaro själva. Enligt uppgift har det försvårat arbetet för enhetscheferna och ger inte heller timvikarierna god framförhållning.

3.3.2 Bedömning

Vi bedömer att rutinerna för bemanning med timanställda och visstidsanställda är tydliga och ändamålsenliga. Processen och ansvarsfördelningen är dokumenterad i bemanningsenhetens tillämpningsregler. Det är tydligt att det är respektive enhetschef som beslutar om bemanning, gör beställning till bemanningsenheten och har arbetsmiljöansvaret för de timanställda och som arbetar inom deras verksamhet.

Vi ser positivt på de möten som bemanningsenheten och enhetscheferna tidigare haft för erfarenhets- och informationsutbyte. Vi bedömer att dessa typer av samtal främjar samarbetet mellan verksamheterna och rekommenderar att bemanningsenheten och enhetschefer tar upp dessa möten igen.

3.4 Lönerutiner och löneutbetalningar

3.4.1 Lönepolicy och lönesättning

Orsa kommun har en upprättad *Lönepolicy*⁷ som beskriver hur lönesättningen för kommunens personal ska gå till samt hur ansvarsfördelningen är utformad.

I lönepolicyn fastställs att all personal ska ha en löneutveckling och lönesättningen ska genomföras så långt ut i organisationen som möjligt. Lönesättningen är enligt policyn ett chefsansvar och lönesättande chefer ska utbildas i lönebildningsfrågor och i genomförandet av lönesamtal. Efter lönesättning och löneöversyn ska ansvarig chef alltid genomföra ett lönesamtal med berörd medarbetare. I intervjuer har det konstaterats att inga lönesamtal genomförs med timanställda.

I intervjuer framförs att enhetscheferna inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning träffas veckovis för att bland annat försöka bilda en samsyn

⁷ 2015-02

kring lönesättningen för timvikarier. Enligt uppgift har timanställda idag individuella löner. Av lönepolicyn framgår att verksamhetsvisa/funktionsvisa kriterier ska tas fram i samverkan som underlag för individuell lönesättning.

3.4.2 Lönerutiner

I intervjuer framförs att det är respektive enhetschef ansvar att informera timanställda och visstidsanställda om lönerutinerna i kommunen, vilket även framgår av tjänstekatalogen som är framtagen av Löneservice. Vid nyanställningar har samtliga chefer även tillgång till en *Checklista för anställning, lön och uppsägning* där det framgår olika aktiviteter som ska göras vid en nyanställning. Där framgår exempelvis att chefen ska internpostera anställningsavtalet till Löneservice, att chefen informerar medarbetaren om att anmäla sitt kontonummer och att inhämta A-skattsedel från Skatteverket. Enligt tjänstekatalogen är det vidare Löneservice som ger support till medarbetare avseende lönespecifikationen i lönesystemet eCompanion (Löneportalen). Det framgår vidare att allmänna lönefrågor från medarbetare, t.ex. vid utebliven eller felaktig ersättning, ska ställas till närmaste chef. Chefen kan sedan kontakta Löneservice.

Enligt uppgift skickar Löneservice mejl med information och påminnelser till chefer en gång i månaden. Mejlet informerar om när vissa uppgifter behöver läggas in i systemet och olika typer av informationspunkter. Som stående punkt i månadsutskicken finns alltid information om chefens ansvar att påminna sina anställda om att anmäla lönekonto och att påminna sina nyanställda att skicka in en skattsedel till Löneservice.

3.4.3 Löneutbetalningar

I intervjuer framförs att timanställda i dagsläget inte rapporterar sina timmar själva till bemanningsenheten, utan att det är bemanningsenheten som bokar in timmarna i systemet enligt avtal. Däremot ska timanställda rapportera avvikelser (t.ex. frånvaro, övertid etc.) direkt till bemanningsenheten via telefon eller mejl för att bemanningsenheten ska kunna uppdatera informationen i systemet. Rapporteringen behöver inte passera enhetscheferna först. I dagsläget finns det ingen rutin för att enhetscheferna ska kontrollera/attestera varje löneutbetalning, men i intervjuer uppges att enhetscheferna kontrollerar och godkänner inrapporterade avvikelser. Inför löneutbetalningar har chefen olika kontroller vilket framgår av *Checklista för anställning, lön och uppsägning*. Enhetscheferna ska via Löneportalen attestera förgående månads avvikelser senast den 10:e varje månad om det gäller pappersunderlag. Om det sker i systemet kan datumet enligt uppgift variera. För att undvika löneskuld framgår även att enhetschefen ska kontrollera att medarbetarens frånvaro är registrerad.

Som tidigare konstaterats sker rapportering av avvikelser idag via telefon eller mejl till bemanningsenheten. Enligt uppgift finns det i Löneportalen stöd för att rapportera avvikelser, t.ex. frånvaro, direkt i systemet, dock signaleras inte bemanningsenheten eller enhetschefer om att en avvikelse lagts in. Med anledning av detta är rutinen att rapporteringen behöver ske direkt till bemanningsenheten för att säkerställa att inga rapporterade avvikelser missas eller förbises. I intervjuer har det framförts ett behov av att timanställda och medarbetare ska kunna registrera sina avvikelser digitalt direkt i

2022-12-19

systemet, men att det då även signalerar bemanningsenheten för korrekt hantering. Det finns även en förhoppning om att enhetscheferna då ska kunna godkänna inrapporterade avvikelser direkt i systemet innan det går vidare till bemanningsenheten, vilket inte sker idag.

Löneportalen signalerar om en person har en väldigt hög löneutbetalning, varpå Löneservice då kontrollerar underlaget.

I intervjuer har det framkommit att bemanningsadministratörer inte upplever Löneportalen helt användarvänligt. Det har även framförts att timanställda uttryckt att det är svårt att vara inne i systemet och att de ofta ställer frågor till Löneservice och bemanningsenheten. I intervju har det konstaterats att Löneservice ser över systemets funktioner tillsammans med leverantören. Det finns även en framtagen broschyr benämnd "*Information till dig som vikarie*" där det framgår instruktioner för Löneportalen som timanställda kan använda som stöd.

3.4.4 Bedömning

Utifrån det som framkommit i granskningen kan vi konstatera att det saknas riktlinjer för lönesättningen av timanställda, dock har det i intervjuer framförts att samtliga timanställdas lönesättningen är individuell. Det finns en policy som uppmanar till likartad lönesättning, samt att enhetschefer kontinuerligt diskuterar frågan.

Vi bedömer att lönerutinerna för timanställda samt ansvarsfördelningen mellan enhetschefernas och Löneservice är tydliga. Utifrån Löneservice tjänstekatalog är det klaggjort att det är enhetscheferna som ansvarar för att informera timanställda om lönerutiner och säkerställa att timanställda lämnar in korrekt underlag till Löneservice inför utbetalning. Det är även cheferna som kontrollerar/attesterar de avvikelser som timanställda har meddelat bemanningsenheten.

Idag sker rapporteringen av avvikelser via telefon eller mejl direkt till bemanningsenheten. I Löneportalen finns det en funktion som möjliggör att timanställda kan registrera sina avvikelser, dock signalerar inte systemet till vare sig bemanningsenheten eller enhetschefer om en avvikelse rapporteras via systemet. Vi bedömer därför att det till viss del saknas systemstöd för timanställdas rapportering av avvikelser och att det finns ett värde i att se över om processen kan digitaliseras på ett sådant sätt att bemanningsenheten meddelas om avvikelser registreras direkt i systemet. Enligt våra iakttagelser skulle detta underlätta för bemanningsenheten, men även för timanställda, samt effektivisera processen. Som ett ytterligare kontrollmoment bedömer vi att enhetscheferna bör kontrollera avvikelserna innan de går vidare till bemanningsenheten. Om ett systemstöd utvecklas för att timanställda ska kunna självrapporera sina avvikelser, anser vi att detta steg bör införas som en del i processen.

4 Slutsats och rekommendationer

Ansvarsfördelningen mellan bemanningsenheten, enhetscheferna inom äldreomsorgen och omsorg om personer med funktionsnedsättning samt Löneservice beskrivs i tillämpningsregler framtagna av bemanningsenheten, samt i en tjänstekatalog fastställd av Löneservice. Vår bedömning är att ansvarsfördelningen mellan verksamheterna i huvudsak är tydlig och funktionell. För att förtydliga den befintliga ansvarsfördelningen ytterligare och för att få en bättre helhetsbild anser vi att verksamheterna med fördel kan överväga att ta fram ett gemensamt dokument som beskriver ansvarsfördelningen.

Vår bedömning är att både rekryteringsprocessen och bemanningsprocessen av timanställda och visstidsanställda är tydliggjorda inom kommunen. Det är respektive enhetschef som ansvarar för anställningen av timanställda, har arbetsmiljöansvaret och undertecknar anställningsavtalet. Vidare är det bemanningsenheten som skriver anställningsavtalet och lägger in det i systemet.

Ett förbättringsområde som identifierats i granskningen är att timanställda som idag arbetar inom flera olika verksamheter i kommunen får separata anställningsavtal, vilket även blir flera rader för samma person i bemanningssystemet som bemanningsenheten arbetar i. Detta har enligt uppgift gjort bemanningsenhetens arbete ineffektivt. Vi bedömer därför att kommunen bör se över möjligheten att varje timanställd enbart har ett gemensamt anställningsavtal.

Vi kan konstatera att det idag inte genomförs avslutningssamtal för timanställda. När sommarvikarier avslutar sin anställning ska de fylla i en enkät som enhetscheferna sedan kan följa upp för att få vikariernas uppfattning om kommunen som arbetsgivare. Vi bedömer att en rutin för hur kommunen ska följa upp samtliga timanställdas upplevelse av kommunen som arbetsgivare bör tas fram.

Det är enhetschefer som ansvarar för att skicka beställningar till bemanningsenheten då ett behov av vikarie uppstår. Bemanningsenheten bokar sedan in vikarier utifrån en prioriteringsordning som finns i de fastställda tillämpningsreglerna. Bemanningsenheten och enhetscheferna inom omsorgen har ett nära samarbete, och har även tidigare haft regelbundna träffar tillsammans för informationsutbyte. Dessa möten avstannade dock under pandemin. Vi bedömer att dessa möten med fördel bör startas upp igen för att fortsatt utveckla samarbetet mellan bemanningsenheten och enhetscheferna inom omsorgen.

Utifrån Löneservice tjänstekatalog är det klargjort att det är enhetscheferna som ansvarar för att informera timanställda om lönerutiner och säkerställa att timanställda lämnar in korrekt underlag till Löneservice inför utbetalning. Idag ansvarar samtliga timanställda inom omsorgen för att rapportera sina avvikelser till bemanningsenheten. I Löneportalen är det möjligt för timanställda att registrera sina avvikelser, dock signalerar inte systemet till vare sig bemanningsenheten eller enhetschefer om en avvikelse rapporteras via systemet. Med anledning av detta är rutinen idag att avvikelser rapporteras via telefon eller mejl till bemanningsenheten. För att effektivisera arbetet och säkerställa att avvikelser rapporteras in anser vi att det finns ett behov av att ytterligare digitalisera processen, vilket enligt våra iakttagelser skulle underlätta för bemanningsenheten, men även för timanställda. Vi bedömer även att enhetscheferna



Orsa kommun

Granskning av rekrytering och bemanning av timanställda och kortare vikariat

2022-12-19

bör kontrollera avvikelserna innan de går vidare till bemanningsenheten. Om ett systemstöd för att rapportera avvikelser utvecklas bör denna funktion vara inkluderad.

Utifrån det som framkommit i granskningen kan vi konstatera att det saknas riktlinjer för lönesättningen av timanställda. Dock finns en policy som uppmanar till likartad lönesättning, samt att enhetschefer kontinuerligt diskuterar frågan.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Överväga att fastställa ansvarsfördelningen mellan bemanningsenheten, enhetschefer inom omsorgen och Löneservice i ett gemensamt övergripande styrdokument
- Se över möjligheten att timanställda som arbetar inom flera verksamheter inom kommunen har ett anställningsavtal i stället för flera olika för respektive anställning
- Ta fram en rutin för hur timanställdas upplevelse av kommunen som arbetsgivare följs upp
- Säkerställa att mötena mellan bemanningsenheten och enhetscheferna inom omsorgen återupptas för att fortsatt utveckla samarbetet
- Utveckla hanteringen av timanställdas avvikelserrapportering och se över möjligheten att avvikelserna kan rapporteras samt hanteras direkt i Löneportalen
- Säkerställa att enhetschefer kontrollerar avvikelser innan de rapporteras vidare till bemanningsenheten för hantering

Datum som ovan

KPMG AB

Jenny Thörn
Certifierad kommunal revisor

Olivia Gonzalez
Kommunal revisor

Maria Schultz
Kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.



Fördjupad granskning av vikariehantering

Rapport
Orsa kommun

KPMG AB

2023-04-03

Antal sidor 8



Orsa kommun
Fördjupad granskning av vikariehantering

2023-04-03

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Stickprovsgranskning	5
3.2	Övriga iakttagelser	6
4	Slutsats och rekommendationer	8



Orsa kommun
Fördjupad granskning av vikariehantering

2023-04-03

1 Sammanfattning

KPMG har av Orsa kommuns revisorer fått i uppdrag att göra en fördjupning avseende granskningen av rekrytering och bemanning av timanställda och kortare vikariat, som presenterades för revisionen i december 2022.

Baserat på granskningens resultat bedömer vi att det inte föreligger ett allmänt behov av att utveckla hanteringen av timanställdas avvikelserapportering. Vi kan heller inte se att enhetschefer brister i att kontrollera avvikelser innan de rapporteras vidare till bemanningsenheten.

Vår sammanfattande bedömning utifrån våra stickprov är att det huvudsakligen finns arbetssätt som säkerställer att korrekt lön betalas ut till timanställda och vikarier inom äldreomsorgen samt omsorg om personer med funktionshinder.

Då vi har noterat att det kontinuerligt inte dras av tid för raster inom vissa verksamheter bedömer vi att hanteringen och registreringen av raster behöver ses över och säkerställas.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att anställdas raster registreras korrekt i schema och månadslista.

2 Bakgrund

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Vi har av Orsa kommuns revisorer fått i uppdrag att göra en fördjupning avseende granskningen av rekrytering och bemanning av timanställda och kortare vikariat, som presenterades för revisionen i december 2022.

Baserat på uppgifterna att det finns en utvecklingspotential i hanteringen av timanställdas avvikelserapportering samt att det bör säkerställas att enhetschefer kontrollerar avvikelser innan de rapporteras vidare till bemanningsenheten har revisorerna gjort bedömningen att det finns en risk att felaktig lön betalas ut till anställda.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Bemanningsenhetens "information och tillämpningsregler"
- Norra Dalarnas Löneservice tjänstekatalog
- Tillämpbara interna regelverk och policys

2.3 Metod

I samband med inledningen av granskningen har en intervju/avstämning genomförts med lönechef och administrativ personal inom Norra Dalarnas Löneservice som har god kännedom i verksamhetssystemen BeSched och eCompanion (även kallat Löneportalen). Löpande har sedan flera avstämningar gällande stickprovsunderlaget skett, så väl via digitala möten som via e-post.

Den huvudsakliga granskningen har genomförts genom stickprov på löneunderlag för tio slumpmässigt utvalda timanställda och vikarier inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionshinder.

Stickprov har tagits för fyra kontrolltillfällen per anställd för verksamhetsåret 2022, där det för varje kontrolltillfälle har jämförts:

- planerad arbetad tid enligt schema
- inrapporterade avvikelser i det som kallas för "kalendern"
- innehåll i den så kallade "månadslistan"
- det som faktiskt betalats ut och redovisas i lönespecifikation

Löpande avstämningar har skett med lönechef för att säkerställa att rapporten är korrekt.

3 Resultat av granskningen

Nedan följer en redovisning av våra iakttagelser baserade på stickprov från de totalt tio utvalda timanställda och vikarier inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionshinder. I stickprovet har fem personer inom äldreomsorgen och fem personer inom omsorg om personer med funktionshinder valts ut slumpmässigt.

3.1 Stickprovsgranskning

I stickprovsgranskningen har vi tagit del av de anställdas scheman, månadslistor och lönelistor för fyra olika utbetalningstillfällen under år 2022.

- *Schemat* redovisar den anställdes arbetspass och arbetstider under en viss period. I schemat ingår det som medarbetare i kommunen benämner "kalender". Av schemat framgår utöver arbetad tid även avvikelser så som sjukfrånvaro, borttagna turer och utlåning till andra verksamheter.
- *Månadslistan* visar en anställds planerade arbetstid, arbetade tid, lönehändelser, frånvaro, Ob-tillägg¹ och flextid under en månad. Av månadslistan framgår även vilken förvaltning den anställda arbetar inom, samt vilken bemanningsgrupp den anställda tillhör.
- *Lönelistan* är ett utdrag från eCompanion (Löneportalen) som redovisar en anställds utbetalda lön för en månad. Av lönelistan framgår utöver utbetald nettolön bland annat antalet arbetade timmar, sjukavdrag, kompledighet, Ob-tillägg och semesterersättning.

3.1.1 Arbetade timmar och avvikelser

I stickprovet har arbetad tid och avvikelser jämförts mellan schema, månadslista och lönelista för 10 anställda vid fyra olika utbetalningstillfällen under året. Avvikelser avser i dessa fall exempelvis sjukfrånvaro, vård av barn, borttagna turer eller eventuell övertid. Vi har i stickprovsgranskningen jämfört om antalet arbetade timmar och avvikelser stämmer överens i schema, månadslista och lönelista.

I tabellen nedan redovisas resultatet för de personer som ingått i stickprovet.

¹ Tillägg för obekväm arbetstid

	Antalet arbetade timmar överensstämmer i schema, månadlista och lönelista	Avvikelser överensstämmer i schema, månadlista och lönelista
Person 1	Ja	Ja
Person 2	Ja	Ja
Person 3	Ja	Ja
Person 4	Ja	Ja
Person 5	Ja	Ja
Person 6	Ja	Ja
Person 7	Ja	Ja
Person 8	Ja	Ja
Person 9	Ja	Ja
Person 10	Ja	Ja

Vi har för en av personerna i stickprovet noterat att det i schemat registrerats en "borttagen tur" för ett datum, men att personen enligt månadslistan och lönelistan fått betalt för ett arbetspass samma datum. Vid avstämning med lönechef konstaterades att timvikarier kan tas bort från en bokad tur men också vara inbokad på ett annat pass, vilket då resulterar i att personen får betalt för det passet vid löneutbetalningen. I schemat noterar vi dock att det står "borttagen tur" och att det enbart av månadlista samt lönelista framgår att personen arbetat ett annat pass.

3.2 Övriga iakttagelser

I vår stickprovsgranskning har vi uppmärksammat att anställdas raster inte framgår av schemat. Vi noterar även att raster inte heller framgår i månadslistorna för ungefär hälften av personerna som ingått i stickprovet. Det finns arbetspass där rast inte behöver ingå, enligt arbetstidslagen har arbetstagare rätt till rast efter fem timmars arbete. Vi har i vår granskning dock funnit arbetspass som väl överstigit fem timmar där rast inte har registrerats i varken schemat eller månadslistan. Vi har också noterat att det finns längre arbetspass som kombineras med andra pass, så som pass med vaken



Orsa kommun

Fördjupad granskning av vikariehantering

2023-04-03

natt, där raster inte registrerats. I intervju med lönechef och löneadministratör uppges att ansvaret för att rast anges i schemat och månadslistan åligger bemanningsadministratörerna, vilka ansvarar för schemalaggningen i systemet och bokning av timvikarier.

3.2.1 Bedömning

Vi har i vårt stickprov och granskning av arbetade timmar och rapporterade avvikelser för de tio timanställda/vikarier inte funnit några skillnader mellan schemat, månadslistor och lönelistor. Vi har dock uppmärksammat otydligheter avseende registreringen av raster i schema och månadslistor då anställdas raster inte framgår i något schema som ingått i stickproven. För flera av personerna framgår inte heller rast i månadslistorna. Vi bedömer med anledning av detta att det finns ett behov av att se över rutinerna avseende registreringen av rast i schema och månadslistor, samt att kommunen behöver säkerställa att raster registreras korrekt i systemet.

I de fall vi noterat att det inte finns registrerad rast för en anställd som arbetat mer än 5 timmar under ett arbetspass har vi inte undersökt orsaken närmare. Vi anser dock att det finns en risk för att det innebär att en anställd får betalt även för raster och därför får mer lön, eller att den anställde inte tagit rast som den är berättigad till.

4 Slutsats och rekommendationer

Baserat på granskningens resultat bedömer vi att det inte föreligger ett allmänt behov av att utveckla hanteringen av timanställdas avvikelserapportering. Vi kan heller inte se att enhetschefer brister i att kontrollera avvikelser innan de rapporteras vidare till bemanningsenheten.

Vår sammanfattande bedömning utifrån våra stickprov är att det huvudsakligen finns arbetssätt som säkerställer att korrekt lön betalas ut till timanställda och vikarier inom äldreomsorgen samt omsorg om personer med funktionshinder.

Då vi har noterat att det kontinuerligt inte dras av tid för raster inom vissa verksamheter bedömer vi att hanteringen och registreringen av raster behöver ses över och säkerställas.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

— Säkerställa att anställdas raster registreras korrekt i schema och månadslista.

Datum som ovan

KPMG AB

Olivia Gonzalez
Kommunal revisor

Maria Schultz
Kommunal revisor

Jenny Thörn
Certifierad kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.