



## Region Skåne

### Granskning av personalkostnader Jour- och kompenseringar

Per Stomberg  
Mikael Svensson

Deloitte AB  
Januari 2016

## Innehållsförteckning

<b>1. Sammanfattning .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Inledning .....</b>	<b>4</b>
2.1 Bakgrund och syfte.....	4
2.2 Revisionskriterier .....	4
2.3 Metod och genomförande .....	4
<b>3. Granskningsområden.....</b>	<b>5</b>
3.1 Jourersättningar .....	5
3.1.1 Joursaldon .....	6
3.2 Övertidsersättningar .....	7
3.2.1 Övertidssaldon.....	8
3.3 Hur och när sker inrapportering av uppgifter och hur säkerställs att dessa uppgifter är korrekta?.....	9
3.3.1 Inrapportering och kontroller .....	9
3.3.2 Rapportering inom given tidsram.....	10
3.4 Förvaltningsbyten.....	11

## 1. Sammanfattning

Den fördjupade granskningens övergripande syfte har varit att ge revisorerna ett underlag för att bedöma om Region Skåne har ändamålsenliga system och väl fungerande rutiner för redovisning och utbetalning av ersättningar för jourtid samt övertid.

Vår övergripande bedömning efter genomförd granskning är att Region Skåne har ändamålsenliga system för redovisning av jourtid och övertid. Det bedöms i allt väsentligt finnas väl fungerande rutiner och interna kontroller relaterat till redovisning och utbetalning av ersättningar för jourtid och övertid. Vi har dock identifierat ett antal områden som ytterligare skulle stärka den interna kontrollen vilka beskrivs vidare nedan. Vi bedömer att policys och riktlinjer i allt väsentligt efterföljs inom regionens verksamheter och att det finns en god kunskap om gällande avtal, riktlinjer samt hur dessa ska efterlevas.

Följande förbättringsförslag anser vi skulle stärka den interna kontrollen och rutinerna relaterat till redovisning och utbetalning av ersättningar för jour- och övertidsersättningar:

- Granskningen visar att det finns en brist i den interna kontrollen i avseendet att det är svårt för chefer att kontrollera riktigheten i rapporterade uppgifter om jour- och övertid. Det är svårt att upprätta system för absolut kontroll av riktigheten i de rapporterade uppgifterna. Vi anser dock att det bör övervägas att centralt upprätta en instruktion där det framgår att chefer regelbundet ska analysera jour- och övertidssaldon för att identifiera eventuella avvikelser från gällande regler.
- Sent inlämnade tidrapporter skapar stort merarbete och kostnader för löneadministratörerna inom Region Skåne. För att undvika detta bör det övervägas att centralt införa skilda tidpunkter för rapportering respektive beviljande/tillstyrkande av tidrapport. Detta skulle ge respektive chef och chefsstöd extra tidsutrymme för tillstyrkande och beviljande av rapporterna.
- Det förekommer såväl stora positiva som negativa saldon avseende såväl jour- som övertidsersättningar. Även om det ej finns reglerat i avtalen att negativa saldon ej får förekomma, får det bedömas rimligt att uttag i regel ska ske från befintliga upparbetade saldon. För att säkerställa att rutinerna följs och att inga felaktiga saldon förekommer rekommenderas att det införs riktlinjer för en regelbunden systematisk och dokumenterad genomgång av större positiva samt negativa saldon. Vidare rekommenderas att det även för journalsaldon införs en automatisk varningslista som går till respektive chef för saldon som bedöms som avvikande, t.ex. vid större negativa journalsaldon.
- Det finns inte reglerat i avtal hur inestående övertidssaldo skall värderas. Regionen tillämpar principen att skuldföra utifrån aktuell lönenivå istället för att skuldföra utifrån aktuell lönenivå vid respektive timmes intjänande. Vår bedömning är att eftersom det är denna princip som tillämpas vid reglering av skulden är därmed också det skuldförda beloppet ur ett redovisningsmässigt

perspektiv korrekt. Vi rekommenderar dock att aktiv ställning tas till om det är denna princip som skall gälla framöver.

## 2. Inledning

### 2.1 Bakgrund och syfte

Vi har av Region Skånes revisorer fått i uppdrag att vara sakkunnigt biträde vid redovisningsrevisionen för 2015. I revisionsplanen för redovisningsrevisionen har vissa fördjupade granskningsområden identifierats, varav jour- och kompensättningar är ett av dessa områden.

Region Skåne har cirka 33 000 anställda. Det stora antalet anställda innebär att betalningar och skulder för jour- och kompensättningar uppgår till väsentliga belopp. Omfattningen av personal innebär också att det inte är praktiskt möjligt för Region Skåne att bedöma riktigheten i rapporterade värden för varje enskild individ. Det är därför av stor vikt att rapporteringsrutinen fungerar tillfredställande.

Granskningen syftar till att bedöma om Region Skåne har ändamålsenliga system och väl fungerande rutiner för redovisning och utbetalning av ersättningar för jourtid samt övertid.

### 2.2 Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar avseende processer och rutiner som har granskats. Följande revisionskriterier har använts i denna granskning:

- Lagen om Kommunal Redovisning
- Andra tillämpliga lagar, t.ex. arbetstidslagen (1982:673)
- Bestämmelser och avtal, t.ex. SKLs allmänna bestämmelser 13 (2014-10-01)
- God redovisningssed

### 2.3 Metod och genomförande

Granskningen har genomförts genom studier av relevanta interna och externa avtal, bestämmelser och anvisningar samt genom intervjuer med ansvariga tjänstemän med övergripande ansvar för HR-frågor, HR-systemet och dess funktionalitet.

Stickprovsmässig granskning har utförts avseende 25 personers tidrapportering avseende jour- och kompensättningar för att säkerställa att attester och kontroller finns på plats och ej kan kringgå i systemet. Stickprov har valts över olika förvaltningar och

yrkesområden för att skapa ett brett urval. Granskning av sammanställning över övertids- respektive journalsaldon för de anställda inom regionen har också skett för att säkerställa att rutiner följs.

Rapporten har sakgranskats av berörda personer som varit urval för intervjuerna.

### 3. Granskningsområden

Vid genomförd granskning har utgångspunkt främst tagits i gällande kollektivavtal och bestämmelser. Med utgångspunkt från dessa samt från gällande lagar och regler inom området har ett antal intervjufrågor tagits fram. Intervjuer har därefter hållits med berörda tjänstemän inom framförallt GSF HR-funktion. Vid intervju med tjänstemännen bedöms de vara väl insatta i de avtal, riktlinjer och rutiner som finns att förhålla sig till samt hur dessa ska efterlevas. Nedan följer de områden som granskats.

#### 3.1 Jourersättningar

Jour definieras i SKLs allmänna bestämmelser (2014-10-01) 22§ som att arbetstagen utöver fastställd ordinarie arbetstid står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att vid behov omedelbart kunna utföra arbete.

Beredskap definieras som att arbetstagen utöver fastställd ordinarie arbetstid står till arbetsgivarens förfogande på plats utanför arbetsstället, som godkänts av arbetsledningen, för att vid behov kunna utföra arbete.

Jour och beredskap förekommer inom flera yrkeskategorier inom Region Skåne, bland annat läkare, IT- personal, anställda vid Labbmedicin etc. Med detta sagt så utgör enligt uppgift den största delen av saldona för jourersättningar läkare varför denna granskning framförallt fokuserar på jourersättningar till läkare med utgångspunkt i de avtal som gäller för läkare.

Enligt SKLs *Specialbestämmelser för läkare inom landsting/ region samt för läkare vid sjukvårdsinrättningar inom Gotlands kommun och inom Pacta* framgår att beredskap i sin tur delas upp i två olika beredskapslägen som ger olika rätt till ersättning vid bunden tid. Dessa är:

- Beredskap A) innebär att läkaren snabbt kan nå arbetsplatsen.
- Beredskap B) är skyldigheten endast att vid behov kunna träda i arbete inom 2 timmar efter inkallelse.

Av tid för jour och beredskap görs därefter skillnad på bunden tid och vad som är faktiskt arbetad tid under tiden som den anställde befunnit sig i jour- eller beredskap. Enligt avtalet framgår att ersättningen varierar i relation till ovanstående jour- och beredskapstyp, ifall tiden är bunden eller arbete har förekommit under denna.

Enligt uppgift ingås vid behov särskilt förmånliga avtal för att ge de anställda incitament att arbeta under särskilt kritiska perioder. Till detta kan t.ex. nämnas sommaravtalet där det under sommaren upprättats ett extra förmånligt avtal för sjuksköterskor då det varit stor brist i bemanningen. Om särskilda avtal upprättas kan dessa ej hanteras i HR- systemet. I detta fall måste chefen rapportera in detta separat till löneavdelningen. Dessutom krävs det att chefen bifogar ett underskrivet avtal till löneavdelningen avseende det upprättade avtalet.

Av SKLs *Specialbestämmelser för läkare inom landsting/ region samt för läkare vid sjukvårdsinrättningar inom Gotlands kommun och inom Pacta* framgår att jour- och beredskap kan utges som kontant ersättning eller ledighet enligt arbetsgivares beslut efter samråd med arbetstagaren. Som framgår av protokoll från lokala överenskommelser träffade mellan Region Skåne och de berörda läkarorganisationerna kan arbetstagaren enl. p. 4 alltid välja att ta ut detta som kontant ersättning.

Vår genomgång av rapporteringsmöjligheterna i HR- fönster stödjer att det är den anställde själv som styr ifall arbetad tid ska tas ut i pengar eller ledighet då det i HR- fönster kommer upp valbara alternativ vid rapportering där den anställde kan välja mellan att lägga tiden till sitt tidssaldo, eller välja att få ersättning utbetalt på kommande månadslön.

Av protokoll framgår att i de fall som läkaren ej kunnat ta ut kompensationsledighet för de inarbetade jour- och beredskapssaldon som finns ackumulerade inom 12 månader från intjänandetidpunkten ska dessa utbetalas kontant. Vid intervjuer framgår vidare att undantag ibland sker från denna regel, men att det i sådant fall ska godkännas av personalchefen och då kräver särskilda orsaker, t.ex. vid tjänstledighet för forskning i utlandet.

### 3.1.1 Joursaldon

Nedan framgår de största joursaldona per 2015-12-23 i anonymiserad form.

Nummer	Namn	Belopp	Timmar
6xxxx	Anställd 1	753 219,34	1 159,45
3xxxx	Anställd 2	700 759,11	1 140,19
4xxxx	Anställd 3	609 293,43	1 179,00
6xxxx	Anställd 4	608 748,81	1 301,07
2xxxx	Anställd 5	577 727,77	1 110,08
2xxxx	Anställd 6	562 932,85	1 101,74
3xxxx	Anställd 7	531 770,36	997,98
3xxxx	Anställd 8	529 989,14	1 002,88
1xxxx	Anställd 9	521 689,05	808,50
3xxxx	Anställd 10	515 995,55	918,07

Av tabellen framgår att det finns stora innevarande skulder för jourersättningar som uppgår till som mest 753 219 kr eller 1 301 timmar. Dock visar tabellen på sjunkande skulder för jour jämfört med tidigare granskningsrapporter vilket framförallt beror på en åtstramning av 12 månadersregeln som har fått genomslag. Ett fåtal läkare har fortsatt dispens från denna regel, t.ex. vid forskning utomlands. Även inom en 12 månaders

period kan en läkare ackumulera upp stora skuldsaldon. Omräkning av skulden sker till innevarande lönenivå kontinuerligt.

Nedan framgår de lägsta journalsaldona per 2015-12-23 i anonymiserad form.

Nummer	Namn	Belopp	Timmar
2xxxx	Anställd 1	-118 998,58	-268,58
6xxxx	Anställd 2	-78 994,16	-180,37
6xxxx	Anställd 3	-77 756,15	-143,18
5xxxx	Anställd 4	-69 055,40	-137,11
4xxxx	Anställd 5	-67 463,72	-126,61
4xxxx	Anställd 6	-65 085,99	-126,3
5xxxx	Anställd 7	-58 841,61	-117
6xxxx	Anställd 8	-56 227,01	-81
2xxxx	Anställd 9	-56 216,64	-129,44
2xxxx	Anställd 10	-56 175,18	-80

Av tabellen ovan framgår att det finns anställda med närmare 7 veckors i förväg uttagen jourtid. Det accepteras enligt uppgift att under vissa omständigheter att jourtid tas ut i förtid, t.ex. i de fall då chefen vet att den anställde kommer att intjäna stora journalsaldon inom den närmsta tiden. Ovanstående saldon indikerar dock att det i vissa fall förekommer stora förtida uttag. Vi har i granskningen ej funnit att det finns uttryckligt reglerat i avtalen att negativa saldon ej får förekomma.

### Bedömning

Trots minskning i flera av de större journalsaldona noteras att det fortsatt förekommer stora positiva och stora negativa saldon vid granskningstillfället. Negativa saldon uppstår framförallt till följd av förtida uttag av jour alternativt felaktig registrering vid tidrapportering. Trots att det i studien ej framkommit att det uttryckligt framgår att negativa saldon ej får förekomma, får det bedömas rimligt att uttag i regel ska ske från befintliga upparbetade saldon.

För att säkerställa att rutiner och regler följs rekommenderas att det införs systematisk dokumenterad genomgång av större positiva samt negativa saldon där större saldon analyseras, kommenteras och vid behov utreds, t.ex. vid varje kvartal eller tertial.

Vidare rekommenderas att det för journalsaldon införs en automatisk varningslista som går ut till respektive chef med saldon som bedöms avvikande, t.ex. vid större negativa journalsaldon.

## 3.2 Övertidsersättningar

Vad gäller övertid rapporterar de anställda direkt i HR-fönster mellan vilka tider som de har arbetat. I det fall den anställde omfattas av ett avtal som berättigar till övertidsersättning räknar systemet automatiskt ut övertidsersättningen utifrån rapporterad tid i relation till den ordinarie arbetstiden.

För heltidsanställda finns det två olika typer av övertid. Enkel övertid gäller vid övertid upp till två timmar som är sammanhängande med den ordinarie arbetstiden. Kvalificerad övertid gäller i de fall då övertiden överstiger två timmar och är sammanhängande med ordinarie arbetstid, alternativt i de fall då den anställde blir beordrad in under ledighet.

Kvalificerad övertid genererar högre ersättning än enkel övertid och som tidigare nämnts räknar systemet automatiskt ut vilken typ av övertid som avses vid tidrapportering mot den ordinarie schemalaggnings.

Därmed finns inbyggda kontroller i systemet för att undvika medveten eller omedveten felrapportering då den anställde ej själv gör valet mellan de två olika typerna av övertid.

### 3.2.1 Övertidssaldon

Nedan framgår de största övertidssaldona per 2015-12-23 i anonymiserad form.

Nummer	Namn	Belopp	Timmar
6xxxx	Anställd 1	700 398,89	1 294,42
5xxxx	Anställd 2	306 030,28	552,22
2xxxx	Anställd 3	246 700,57	432,67
5xxxx	Anställd 4	227 319,62	566,24
1xxxx	Anställd 5	222 015,05	427,55
3xxxx	Anställd 6	213 232,55	689,87
4xxxx	Anställd 7	211 529,98	375,78
5xxxx	Anställd 8	202 978,84	333,05
5xxxx	Anställd 9	202 232,73	356,50
2xxxx	Anställd 10	191 766,88	664,18

Vad gäller övertid finns inga motsvarande tidsbegränsningar som för jour- avseende hur länge skulden får sparas innan utbetalning måste ske. Detta innebär att större saldona kan ackumuleras över tid vilket framgår av tabellen ovan. Omräkning av skulden sker till innevarande lönenivå kontinuerligt. Av granskade avtal framgår det inte om saldona för övertid och jour ska värderas till lönen vid upparbetningstillfället eller den aktuella lönen vid utbetalning. Som beskrivs ovan utbetalas jourersättningar som regel inom 12 månader varför uppräknings av dessa saldona bedöms marginell. För övertidssaldona finns dock ingen motsvarande regel och en sparad timme kan därför bli väsentligt mycket dyrare i takt med att lönen ökar.

Nedan framgår de största negativa övertidssaldona per 2015-12-23 i anonymiserad form.

Nummer	Namn	Belopp	Timmar
7xxxx	Anställd 1	-20 513,45	-36,00
5xxxx	Anställd 2	-24 576,00	-88,00
4xxxx	Anställd 3	-28 119,27	-54,00
2xxxx	Anställd 4	-31 278,55	-96,00
2xxxx	Anställd 5	-32 581,82	-64,00
2xxxx	Anställd 6	-34 373,82	-64,00
2xxxx	Anställd 7	-37 189,82	-64,00



2xxxx	Anställd 8	-53 527,27	-80,00
5xxxx	Anställd 9	-79 592,73	-152,00
6xxxx	Anställd 10	-108 342,91	-200,50

Av listan framgår att det finns personer som tagit ut upp till fem veckors övertid i förväg. Enligt uppgift görs sporadiskt motsvarande körningar för att säkerställa att större negativa saldon ej finns och i så fall utreda om det är felrapporteringar som ligger bakom dessa saldon. Månadsvis tas totallistor fram på journalsaldon samt övertidssaldon per individ vilka skickas till ekonomerna på respektive förvaltning. Dessa listor kan därmed användas som underlag för analys men ovanstående tabell indikerar att detta inte sker regelbundet inom alla förvaltningar.

Respektive chef får automatiskt upp en varningslista på de underordnade vars övertidssaldon överstiger 100 timmar samt på samtliga negativa saldon för dessa personer. Det krävs dock inget agerande från cheferna på dessa listor vilket ovanstående tabell också indikerar.

## Bedömning

Gällande övertidssaldon finns det en automatisk kontrollista som månadsvis visar chefer de avvikande saldona som förekommer. Det finns dock ingen rutin för hur chefer måste agera utifrån dessa varningslistor.

Vid granskning av saldobalansen noteras att det förekommer stora positiva och negativa saldon även avseende övertid. För att säkerställa att rutiner och regler följs rekommenderas att det införs en rutin för systematisk dokumenterad genomgång av större positiva samt negativa saldon där saldon analyseras, kommenteras och vid behov utreds, t.ex. vid varje kvartal eller tertial.

Koncernkontorets uppfattning är att eftersom det inte är reglerat i avtal hur inestående kompsaldo skall värderas så ska det inte räknas om för att motsvara lönenivån vid respektive timmes intjänande utan skuldföring skall ske till aktuell lönenivå. Vår bedömning är att eftersom det är denna princip som tillämpas vid reglering av skulden är därmed också det skuldförda beloppet ur ett redovisningsmässigt perspektiv korrekt. Vi rekommenderar dock att aktiv ställning tas till om det är denna princip som skall gälla framöver.

## 3.3 Hur och när sker inrapportering av uppgifter och hur säkerställs att dessa uppgifter är korrekta?

### 3.3.1 Inrapportering och kontroller

Rapportering av tid sköts av den anställde direkt i HR självservice. För läkare finns det ibland hjälp av chefsstöd med detta, framförallt med registrering av den ordinarie arbetstiden. Grundprincipen är trots detta att den anställde är ansvarig för att lägga in informationen om arbetad tid och om avvikelser och dess orsakskoder i HR- fönster.

Vid rapportering i HR- fönster rapporterar den anställde vilka timmar arbetet har utförts och därefter sker en automatisk beräkning i systemet mot underliggande avtal och ersättningsberättigandet för den övertid eller jour som har rapporterats.

Efter rapportering måste chefen tillstyrka samt bevilja tidrapporten innan lönespecifikationen kan genereras av systemet. Beroende på storlek och komplexitet på avdelningen har chefen ibland också ett chefsstöd till sin hjälp. Detta är en funktion med teamledare som ska stärka kontrollen, t.ex. i de fall då chefen ansvarar för ett stort antal anställda. I detta fall är det chefsstödet som tillstyrker och chefen som beviljar den rapporterade tiden. Det finns dock inga formaliserade gränser på hur många personer varje chef får ha under sig innan chefsstöd måste tillsättas.

Möjligheten för chefen att kontrollera de anställdas uppgifter är ofta begränsad till rimlighetsbedömningar av de rapporterade uppgifterna. Det kan t.ex. vara svårt för chefen att på ett enkelt sätt avgöra om den rapporterade arbetade tiden under ett jourpass är korrekt. Därmed består kontrollen ofta av rimlighetsbedömningar och jämförelser mellan olika anställda. Processen för hur detta ska göras är inte formaliserad men budgetansvaret som ligger på respektive chef bidrar enligt uppgift till ett fokus på att hålla jour- och övertidstimmar på en låg nivå.

Stämpelklocka förekommer endast sporadiskt och t.ex. är det ingen av de som lyder under vårdförbundet som går på stämpelklocka. Detta medför att inga körningar kan göras mellan olika system för att säkerställa att den rapporterade tiden i tidrapporten stämmer.

### **3.3.2 Rapportering inom given tidsram**

Datum för rapportering av tidrapport varierar beroende på bland annat helgdagar men ligger kring den 15e i efterföljande månad. Vid intervju framkommer att det är vanligt med förseningar vilket medför att en manuell blankett måste skickas av ansvarig chef för att justeringarna ska komma med på lönen i rätt månad, d.v.s. månaden efter intjänandet. Manuell hantering innebär stort merarbete för löneavdelningen.

I förhandlingsprotokoll från 2011-03-09 framgår att läkare bör redovisa arbetad tid under jour och beredskap senast månaden efter att den intjänats på ett sätt som arbetsgivaren beslutar om. Samma gäller avvikelser och orsakskoder för övrig personal inom Region Skåne.

Det noteras vid granskningen att det ibland förekommer att rapportering av den anställde sker så sent att den som ansvarar för att bevilja och tillstryka ibland ej hinner göra detta innan deadline. Centralt finns inga riktlinjer avseende olika tidpunkter för rapportering och beviljande, utan detta lämnas till respektive förvaltning att bestämma.

Enligt förhandlingsprotokoll rörande avtal för jour och beredskap inom primärvården ska ett av kriterierna för avtalad jourersättning +50% vara att tjänstgöringslistan är inlämnad i tid.

## **Bedömning**

Granskningen visar på att det är svårt för cheferna att kontrollera riktigheten i samtliga rapporterade avvikelser för jour- och övertid. Även om det är svårt att upprätta system för absolut kontroll av riktigheten i de rapporterade uppgifterna bör det övervägas att centralt upprätta en instruktion där det framgår att chefer regelbundet ska analysera och dokumentera jour- och övertidssaldon för att identifiera eventuella avvikelser.

Sent inlämnade tidrapporter skapar stort merarbete för löneadministratörer. För att undvika detta bör det centralt införas olika tidpunkter för rapportering av tidrapport vilket ger respektive chef och chefsstöd en extra rymd för tillstyrkande och beviljande av dessa.

## **3.4 Förvaltningsbyten**

Vid byte av tjänst som innebär en flytt mellan förvaltningar sker enligt information som regel utbetalning av samtliga skuldsaldon som finns till den anställde vad gäller jour- och kompenseringar. I undantagsfall kan överenskommelser träffas så att fakturering mellan förvaltningarna och överflyttning av den anställdes saldon sker för jour och övertidsersättningar men detta hör till undantagsfallen.

## **Bedömning**

I dag sker utbetalning i samband med byte av förvaltning vilket innebär att saldon som tjänats in under andra villkor än de som gäller för den aktuella anställningen som huvudregel ej förekommer.