



Refusjoner

Rygge kommune

Forvaltningsrevisjonsrapport

Rolvøy
21. november 2017

INNHALDSFORTEGNELSE

1	SAMMENDRAG	3
2	INNLEDNING	4
2.1	Bakgrunn	4
2.2	Problemstilling og avgrensing	4
2.3	Metode og gjennomføring	5
2.4	Revisjonskriterier	6
2.5	Litteratur- og dokumentliste	6
3	I HVILKEN GRAD HAR KOMMUNEN ETABLERT ET TILFREDSSTILLEND E SYSTEM OG PRAKSIS FOR HÅNDTERING AV SYKEPENGEREFUSJONER?.....	8
3.1	Revisjonskriterier	8
3.2	Organisering	8
3.3	Rutiner for registrering av fravær	8
3.4	Opplæring knyttet til fraværsregistrering	9
3.5	Praksis for registrering og oppfølging av fravær	10
3.6	Rutiner og praksis for håndtering av refusjoner	13
3.7	Risikovurderinger og kontrollaktiviteter	16
3.8	Revisjonens vurderinger	16
4	KONKLUSJON	19
5	RÅDMANNENS UTTALELSE	20
6	VEDLEGG- REVISJONSKRITERIER	21

1 SAMMENDRAG

Refusjoner utgjør en sentral del av inntektssiden i kommunens budsjett. Det handler for det første om sykepengerefusjoner, men også refusjoner fra andre kommuner eksempelvis som følge av vertskommunesamarbeid, eller ulike refusjoner fra statlig nivå. Det er sentralt at kommunen har et system som sikrer berettiget refusjon innfor fristen på tre måneder. Erfaringer fra andre kommuner viser at det er sannsynlighet for at refusjonskrav ikke sendes eller er beheftet med feil. Konsekvensene vil kunne være store med hensyn til økonomisk effektivitet.

Østfold kommunerevisjon IKS har i dette prosjektet undersøkt i hvilken grad kommunen har etablert et tilfredsstillende system og en tilfredsstillende praksis for håndtering av sykepengerefusjoner.

Revisjonens gjennomføring

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført i perioden august til november 2017. Kriteriene er utarbeidet med utgangspunkt i kommuneloven og rådmannens internkontroll. Kriteriene fremkommer oppsummert under problemstillingen i kapittel 3 og i sin helhet i vedlegg, kapittel 6. Fakta er innhentet ved bruk av intervjuer og dokumentanalyse. Videre er det gjort en gjennomgang og analyse av relevante rapporter fra systemene GAT og Visma HRM. Kapittel 2. 3 gir en nærmere redegjørelse for anvendt metodikk og gjennomføring.

Revisjonens funn og konklusjon

Etter revisjonens vurdering har kommunen etablert tilfredsstillende rutiner knyttet til fraværsregistrering. Rutinene er tilgjengelig og i all hovedsak kjente for de som skal bruke disse. Rutinene angir også fordeling av ansvar og myndighet.

Gjennomgangen viser videre at det gis opplæring i fraværsregistrering til de ansvarlige ute på enhetene, samt at ansatte ved lønningskontoret holder seg oppdatert på området gjennom relevante kurs og videreformidler endringer i regelverket ut til enhetene.

Alle sykmeldinger og egenmeldinger sendes lønningskontoret etter registrering, noe som innebærer at lønningskontoret til enhver tid har oversikt over det totale fraværet på enhetene. Etter vår vurdering sikrer denne praksisen at egenmeldinger og sykmeldinger sees i sammenheng og risikoen for tapte refusjonsinntekter reduseres til et minimum.

Vurderingen styrkes av den praktiske gjennomgangen som viser at alle de 106 sykmeldinger og 71 egenmeldinger som revisjonen undersøkte var korrekt registrert i Visma HRM. Gjennomgangen avdekket heller ingen vesentlige avvik eller mangler ved dokumentasjon eller oppbevaring av sykmeldinger m/refusjon.

Lønningskontoret følger opp enhetene i Visma HRM og avdelingens kontroll på området bekreftes også av tall som viser at det ikke ligger inne gamle restanser.

Med bakgrunn i overnevnte finner revisjonen at kommunen har etablert et tilfredsstillende system og praksis for håndtering av sykepengerefusjoner.

Revisjonen takker kommunen for godt samarbeid i forbindelse med gjennomføringen av prosjektet.

2 INNLEDNING

2.1 Bakgrunn

Det vises til vedtak i kommunestyret 11. februar 2016, hvor forvaltningsrevisjonplan 2016-2017 ble fastsatt. I vedtatt plan fremkommer det:

«Refusjoner utgjør en sentral del av inntektssiden i kommunens budsjett. Det handler for det første om sykepengerefusjoner, men også refusjoner fra andre kommuner eksempelvis som følge av vertskommunesamarbeid, eller ulike refusjoner fra statlig nivå.»

Det er sentralt at kommunen har et system som sikrer berettiget refusjon i tide, og at refusjonskrav registreres i fakturasystemet¹. Erfaringer fra andre kommuner viser at det er sannsynlighet for at refusjonskrav ikke sendes. Konsekvensene vil kunne være store med hensyn til økonomisk effektivitet.»

Faktaboks 1: Bakgrunn

Revisjonen har som en av sine oppgaver å utføre forvaltningsrevisjon, jfr. kommunelovens § 78 og forskrift om revisjon kapittel 3. Forvaltningsrevisjon innebærer blant annet å kontrollere at forvaltningens aktiviteter foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og kommunestyrets vedtak.

2.2 Problemstilling og avgrensning

Undersøkelsen tar utgangspunkt i følgende problemstillinger:

- I hvilken grad har kommunen etablert et tilfredsstillende system for håndtering av sykepengerefusjoner?
- I hvilken grad har kommunen en tilfredsstillende praksis for håndtering av sykepengerefusjoner?

For å øke leservennligheten i rapporten fant vi det mest hensiktsmessig å presentere problemstillingene samlet:

- I hvilken grad har kommunen etablert et tilfredsstillende system og praksis for håndtering av sykepengerefusjoner?

I første del av problemstillingen som er knyttet til system, har revisjonen undersøkt i hvilken grad kommunen har etablert skriftlige rutiner knyttet til fraværsregistrering. Dette er fordi at utarbeidelse av refusjonskrav til NAV først og fremst innebærer at enhetene har oversikt over hvilket fravær som kan utløse refusjon. I forlengelsen av dette er det undersøkt hvorvidt det foreligger rutiner som tydeliggjør at egenmeldinger og sykmeldinger må sees i sammenheng.

Når det gjelder selve refusjonskravet har regnskapsseksjonen ved Østfold kommunerevisjon IKS kontinuerlig fokus på å kontrollere kommunens system på dette området. Dette blir gjort gjennom å kontrollere den regnskapsmessige håndteringen. Regnskapsrevisjonen utførte i 2010 en utvidet test av kontroll hvor det ble påpekt store svakheter ved håndteringen av sykepengerefusjoner.

Det er viktig at kommunen har tilfredsstillende rutiner når det gjelder registrering og videre oppfølging av refusjonskrav. Dersom denne dokumentasjonen ikke er på plass kan kommunen risikere å tape kravet. Vi har under denne delen også sett på ansvarsfordelingen når det gjelder registrering, oppfølging og kontroll av både fravær og refusjoner.

I forbindelse med andre del av problemstillingen har vi undersøkt i hvilken grad rutinene/systemet håndteres i praksis. Dersom fraværet registreres i flere systemer er det vesentlig at dette sees i

¹ | Visma HRM

sammenheng. Vi har i denne forbindelse sett om kommunen har etablert en praksis for oppfølging og kontroll av fravær på et overordnet nivå. Sistnevnte vil være særlig aktuelt i tilfeller hvor ansatte arbeider ved flere enheter.

I forbindelse med prosjektet har vi også kartlagt hvorvidt system og praksis evalueres regelmessig. Dette innebærer at det foretas en vurdering av risiko og eventuelt iverksettes nødvendige tiltak.

Avgrensningen til sykepengerefusjoner skyldes erfaringer fra andre kommuner. Vi avsluttet et likende prosjekt i annen kommune i januar 2017, hvor det viste seg at gjennomgangen var både formålstjenlig og lærerik for kommunen.

2.3 Metode og gjennomføring

I forbindelse med prosjektet er det gjennomført dokumentanalyse, systemgjennomgang og intervjuer.

Punkt 2.5 viser til hvilke dokumenter som har vært gjenstand for analyse.

I forbindelse med systemgjennomgangen ble fem virksomheter valgt ut for en detaljert gjennomgang:

- Lønningskontoret
- Hjemmesykepleien
- Solsiden 1 (Aldring og demens)
- Løvstad (enhet for funksjonshemmede)
- Øreåsen skole
- Enhet kultur

Faktaboks 2: Metode og gjennomføring

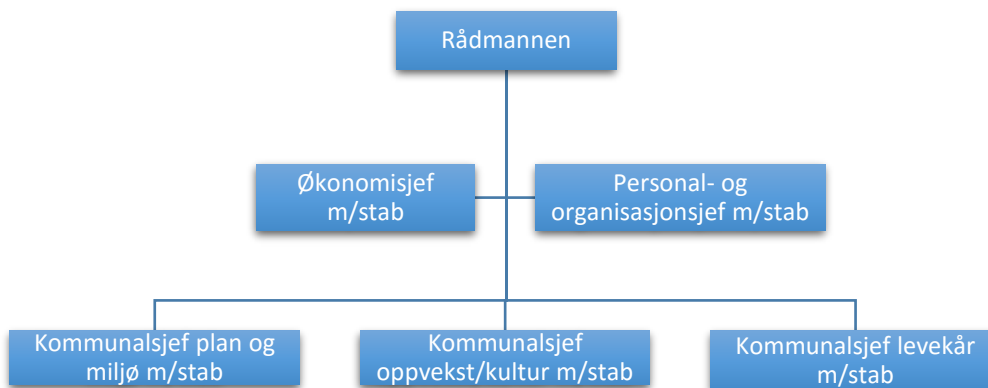
Østfold kommunerevisjon IKS gjennomfører all forvaltningsrevisjon i tråd med «Standard for forvaltningsrevisjon» (RSK 001). Dette innebærer blant annet at rapporten skal skille klart mellom fakta, og revisjonens vurderinger og konklusjoner.

Fakta plasseres under egen overskrift, og er en gjengivelse av informasjon som revisjonen har fått tilgang til gjennom datainnsamlingen. Informasjonen bygger på beskrivelser hentet fra skriftlige dokumenter, mappegjennomgang, spørreundersøkelse og/eller verifiserte intervjuer. Det gjøres oppmerksom på at fakta i noen tilfeller kan gjengi kommunens egen vurdering eller opplevelse av en gitt tilstand. Fakta kan også være enkeltpersoners meninger, erfaringer eller holdninger.

Virksomhetene som ble valgt på bakgrunn av størrelse og omfang av sykefravær.

Lønningskontoret og personalavdelingen er organisert under Personal og organisasjon som er en stabsfunksjon under rådmannen. Det er lønningskontoret som mottar sykmeldinger fra enhetene, utarbeider refusjonskrav og sender disse til NAV.

Figur 1: Organisasjonskart



Videre har revisjonen intervjuet følgende funksjoner ved de utvalgte virksomhetene:

- Fagleder lønningskontoret
- Konsulent lønningskontoret
- Enhetsleder hjemmebaserte tjenester
- Enhetsleder Aldring og demens
- Avdelingsleder Solsiden
- Merkantil Solsiden
- Enhetsleder Tjenester for funksjonshemmede
- Avdelingsleder/ Nestleder ved tidligere avdeling Roth ved enhet Tjenester for funksjonshemmede
- Rektor Øreåsen skole
- Sekretær Øreåsen skole
- Enhetsleder enhet kultur

I etterkant av hvert intervju er det utarbeidet referat, som så er verifisert av informanten. Det følger av revisjonens metodikk at verifiserte referater er å anse som fakta på lik linje med annen skriftlig dokumentasjon.

Undersøkelsen er gjennomført i perioden august til november 2017 av forvaltningsrevisor Lena Longva-Stavem. Gjennomføring av intervju ved enhetene samt gjennomgang av fraværsmeldinger og restanselister er utført av leder for regnskapsseksjonen Jolanta Betker og regnskapsrevisor Martin Heiestad.

2.4 Revisjonskriterier

I dette prosjektet er følgende kilder benyttet for å utlede revisjonskriteriene:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (Kommuneloven) av 25.09.1992, nr. 107
- Rådmannens internkontroll

Utleddning av revisjonskriteriene følger under problemstillingen.

Faktaboks 3: Revisjonskriterier

Revisjonskriterier fastsettes normalt med basis i en eller flere autoritative kilder og ut fra trinnhøydeprinsippet. Med autoritative kilder menes normalt lovverk, politiske vedtak og føringer, men også kommunens egne retningslinjer, anerkjent teori på området og/ eller andre sammenlignbare virksomheters løsninger og resultater kan danne basis for revisjonskriterier.

2.5 Litteratur- og dokumentliste

Følgende dokumenter ligger til grunn for faktafremstillingen:

- Rundskriv § 8-19 «Beregning av arbeidsgiverperiode»
- Rutine «Fraværsregistrering» Sist revidert 1.1.2017
- Rutine «Arbeidsreglement» Sist revidert 23.3.2017
- Rutine «Attestasjon og anvisning i Visma» Sist revidert 2.3.2016
- Rutine «Retningslinjer for oppfølging av sykmeldte» Sist revidert 29.8.2017
- Rutine «Praktisk rutinebeskr. refusjon til behandling i HRM» Rutinen er ikke datert
- Rutine «Om sykepengene» Rutinen er ikke datert
- Rutine «Gjennomgang og innlesing av K27 (+feriepengene)» Sist revidert 7.9.2017
- «Nyhetsbrev» fra Lønningskontoret
- Skjema «FULLMAKTER- ATTESTASJONS- OG ANVISNINGSMYNDIGHET TIL BRUK I VISMA BRUKERADMINISTRASJON»

- Infoskriv vedrørende: Arbeidsavklaringspenger, informasjon om gravide arbeidstakere og bruk av egenmeldinger ved sykdom
- «Modul 3- HRM rapporter lønn» Modullæring utarbeidet 15/10-13 av Anita B. Jensen
- Rutine «Rutiner ved bruk av egenmelding på Ryggeheimen» Sist revidert 4.7.2017

3 I HVILKEN GRAD HAR KOMMUNEN ETABLERT ET TILFREDSSTILLENDENDE SYSTEM OG PRAKSIS FOR HÅNDTERING AV SYKEPENGEREFRUSJONER?

3.1 Revisjonskriterier

- Det foreligger oppdaterte rutiner/prosedyrer som beskriver hvordan fravær skal registreres.
- Det foreligger rutiner/prosedyrer som beskriver hvordan refusjonskrav skal håndteres.
- Rutinene/prosedyrene angir fordeling av ansvar og myndighet.
- Rutinene/prosedyrene er tilgjengelige og kjente for de som skal bruke dem.
- Det er etablert kontrolltiltak som sikrer etterlevelse av rutinene/prosedyrene.
- Systemet og praksisen evalueres regelmessig. Dette innebærer vurdering av risiko og behov for nødvendige tiltak.

3.2 Organisering

Rygge kommune har sentralisert arbeidet knyttet til sykmeldinger og refusjon sykepenger, hvor enhetene legger inn sykefraværet og sender sykmelding til lønningskontoret. Det er tre årsverk tilknyttet lønningskontoret, hvor to konsulenter bruker ca. et halvt årsverk i arbeidet med sykepengerefusjoner. I tillegg involveres fagleder i saker ved behov. Oppgavene består i å behandle sykmeldinger samt følge opp refusjoner og restanser fra NAV.

3.3 Rutiner for registrering av fravær

Lønningskontoret etablerte en rekke rutiner i 2012/ 2013. Disse blir gjennomgått med jevne mellomrom for å sikre at de er oppdatert.

Rutinene «Retningslinjer for oppfølging av sykmeldte» og «Fraværsregistrering» ligger tilgjengelig for alle ansatte i kommunens kvalitetssystem «Kvalitetslosen».

I rutinen «**Retningslinjer for oppfølging av sykmeldte**» fremgår det at arbeidstaker straks plikter å melde fra om fravær til sin avdeling. Her vises det også til at egenmelding er tilgjengelig på arbeidstedet og skal signeres senest innen to dager etter at ansatt er tilbake på jobb. Ved manglende signering av egenmelding vil det bli foretatt trekk i lønn. Sykmelding skal leveres arbeidstedet så raskt som mulig. Leder har ansvar for at egenmelding blir fylt ut og signert, og at sykmeldinger blir registrert og oversendt lønningskontoret.

I rutinen «**Fraværsregistrering**» fremgår det at fravær skal registreres ukentlig/løpende i Visma HRM² og Notus³, der dette systemet benyttes. Videre vises det til at sykmeldinger og egenmeldinger skal sendes lønningskontoret når de er registret ved enheten.

Rutinen «**Om sykepenger**» gjaldt i utgangspunktet for ansatte ved lønningskontoret. Fagleder informerer om at denne ble lagt som vedlegg til rutinen «Fraværsregistrering» i september 2017 og fra det tidspunktet ligger tilgjengelig for alle ansatte i «Kvalitetslosen». I rutinen fremgår det blant

² Visma HRM er lønns- og personalsystemet i kommunen

³ «Notus» er et system for arbeidstids og turnusplanlegging. Det nye navnet på systemet er «Ressursstyring» Vi har i denne rapporten likevel valgt å betegnelsen «Notus» fordi det er dette navnet våre informanter bruker.

annet at enhetene har ansvar for å legge inn sykefravær og sende sykmeldingene til lønningskontoret. Lønningskontoret kontrollerer registrerte opplysninger og sender sykemeldingsskjemaer til NAV for krav om refusjon. Krav om refusjon dannes av lønningskontoret med overføring til regnskap i Visma. Det vises også i denne rutinen til at både egenmelding og sykmelding skal leveres så snart som mulig til avdelingene og sendes videre til lønningskontoret.

Rutiner for registrering av fravær i Notus/Visma Enterprise Ressursstyring: Avviksregistrering

Selve rutinen er beskrevet i Visma Enterprise Ressursstyring via hjelp/søk funksjon i systemet. Avvik legges i ressursstyring for å sikre rett kontering av lønn for vikar, ikke direkte til å registrere fravær.

Det benyttes et eget skjema, «**Fullmakter- attestasjons og anvisningsmyndighet til bruk i Visma brukeradministrasjon**» for å gi tilgang i Visma HRM til den som kan legge inn sykmeldinger. I følge konsulent er det økonomi, lønningskontoret eller personalavdelingen som kan gi disse tilgangene.

3.4 Opplæring knyttet til fraværsregistrering

Fagleder ved lønningskontoret informerer om at i tillegg til rutiner og prosedyrer som følges av kontoret brukes oppdaterte dokumentasjoner og følgeskriv fra Visma Community⁴. Disse brukes også under opplæring ute på enhetene. Infotjenester⁵ og Veilederen⁶ benyttes som støttesystemer i tillegg til Visma Community. Alle ved lønningskontoret har full tilgang til Infotjenester og Visma Community.

De ansatte ved lønningskontoret holder seg oppdatert ved å benytte nettsidene til Infotjenester og Veilederen i tillegg til å delta på relevante kurs og «Webinar⁷».

Lønningskontoret får også oversendt informasjon fra flere kanaler vedrørende endringer i regelverket, både fra Infotjenester, Veilederen og KS Infoserie⁸. Lønningskontoret har ansvar for å videreformidle relevant kunnskap ut til ledere på enhetene, og sender også ut nyhetsbrev til jul, påske og sommer hvor det informeres om frister og aktuelle temaer.

Informasjon, avklaringer og oppklaringer fra NAV, Infotjenester og Veilederen legges tilgjengelig i mapper på fellesområdet for alle på lønn- og personal fordi spørsmålet ofte kan dukke opp igjen.

Fagleder påpeker at det er viktig at de ansatte ved lønningskontoret vet hvor de kan finne informasjon om ulike temaer, hun er derfor en pådriver for å skriftliggjøre kontorets arbeidsoppgaver. De ansatte ved kontoret har også fokus på å dele informasjon, både internt ved avdelingen, og ut til enhetene gjennom oppdaterte og detaljerte rutiner.

Konsulent viser til at opplæring knyttet til sykepengerefusjoner er en del av kurs og oppfølging som blir gitt ledere, og alle nyansatte får en innføring i arbeidsoppgavene. Ved innføringen av Visma HRM 1. januar 2012 ble det gitt opplæring i fraværsregistrering til enhetene.

⁴ Visma Community er et nettsamfunn for kunder av Visma Unique

⁵ Infotjenester er et teknologi og kompetanseselskap som bistår sine kunder i spørsmål knyttet til personal, lønn, regnskap og HMS. Kilde: Infotjenester.no

⁶ Veilederen gir informasjon og opplæring til ulike sektorer og organisasjonsnivåer for ansatte i kommunen. Kilde: Veilederen.no

⁷ Direktesendte nettseminar i regi av «Infotjenester»

⁸ KS Infoserie er et lovbasert informasjonssystem spesielt utviklet for norske kommuner og fylkeskommuner. Kilde: kf-infoserie.no

Lønningskontoret får ikke direkte beskjed når «nye» ansatte gis tilgang til å registrere fravær, men det ser de gjennom systemet. Dersom dette er personer som ikke har tidligere erfaring med registrering i systemet tar de direkte kontakt for å gi vedkommende opplæring. Dette gjelder i hovedsak nyansatte og/eller konstituerte ledere. Konsulentene ved lønningskontoret oppfordrer også enhetene til å ta kontakt ved eventuelle spørsmål, noe enhetene følger opp. Konsulent påpeker at det har vært liten turnover av ansvarspersoner ute i enhetene.

Opplæringen gis en til en, og har en praktisk tilnærming. Det vises blant annet til «Fraværskalkulatoren», et verktøy levert av Infotjenester, som benyttes for beregning av utfordrende arbeidsgiverperioder.

Faktaboks 4: Arbeidsgiverperiode

En arbeidsgiverperiode regnes sammenhengende fra første hele fraværsdag som skyldes arbeidsuførhet og 16 dager fremover. Søndager, lovbestemte helge- og høytidsdager og andre fridager medregnes i en løpende arbeidsgiverperiode. Nytt sykefravær regnes med i samme arbeidsgiverperiode som det forrige dersom det er mindre enn 16 kalenderdager siden forrige sykefravær. Det er ikke krav om at arbeidsuførheten må være dokumentert ved sykmelding fra lege for at fraværsperiodene kan legges sammen. Også fravær som er lovlig dokumentert gjennom egenmelding skal tas med ved beregning av arbeidsgiverperioden. Det har ingen betydning om det nye fraværet skyldes samme eller ny sykdom.

Kilde: Rundskriv § 8-19 Beregning av arbeidsgiverperiode

3.5 Praksis for registrering og oppfølging av fravær

Fagleder lønn informerer om at fravær i hovedsak registreres i systemet Visma HRM. I enhetene hvor ansatte arbeider i turnus, registreres fravær som avvik i systemet Notus /Ressursstyring. Som beskrevet tidligere legges fravær/ avvik i Notus for å sikre rett kontering av lønn for vikar, ikke primært for å registrere fravær. Visma HRM og Notus er begge systemer i Visma, men ikke integrert med hverandre pr. september 2017.

Fravær registreres ute på enhetene og det er i utgangspunktet enhetsleder som har ansvar for registrering, men denne oppgaven kan delegeres. Konsulent informerer om at det er ulik praksis mellom enhetene når det gjelder hvem som registrer fravær. Ved de store enhetene blir dette gjort av merkantil, mens det ved de mindre blir registrert av leder for personal og økonomi. Dersom lønningskontoret får inn sykmeldinger direkte registreres disse i Visma HRM og enhetsleder blir orientert pr e-post.

Egenmeldinger mottas ved enhetene, og fagleder påpeker at de som benytter Notus også er flinke til å registrere fraværet i Visma HRM. Ved registrering av fravær i Visma HRM kommer det automatisk opp varslar når en ansatt nærmer seg maksdato for sykmelding eller har få egenmeldingsdager igjen. Dersom enhetene får opp et slikt varsel kontakter de lønningskontoret eller noterer det ved oversendelsen av sykmeldingen. Lønningskontoret fører også en kontroll ved lønnskjøring hvor de sjekker listen over maks dager for å se om noen av disse må stoppes i lønn.

I henhold til rutine skal egenmeldingen signeres senest to dager etter at vedkommende er tilbake på jobb, dersom det ikke blir gjort foretas trekk i lønn. Fagleder oppgir at enhetene er flinke til å følge opp dette punktet.

Sykmeldinger og egenmeldinger for kroniske sykdommer har alltid blitt oversendt lønningskontoret. Siden mars 2017 har kontoret i tillegg mottatt alle egenmeldinger og sjekket disse opp mot registrert fravær i Visma HRM. Fagleder informerer også om at alle avvik som registreres i Notus og er registrert etter egenmelding/sykmelding, blir kontrollert mot det som er registrert av fravær i Visma

HRM. For å sjekke at ikke noen sykmeldinger mangler, går lønningskontoret også igjennom sykmeldingene som ligger i «Altinn⁹».

Konsulentene har delt sakene mellom seg ved bruk av alfabetet hvor en har ansvar for A til K og den andre fra L til Å. I ferier og ved fravær følger de opp hverandres saker. Konsulentene ved lønningskontoret har løpende dialog med lederne ved enhetene, både gjennom kommentarfelt i Visma HRM, blant annet for å orientere enhetsledere om vedtak på kronisk sykdom og bruk av ulike fraværskoder. I tillegg benytter de telefon og e-post, dersom det er behov for å ha skriftlig dokumentasjon.

Fagleder følger opp at rutinene etterleves. Både lønn og personal har tilgang til sykmeldingene og følger også opp at sykmeldingene blir håndtert. Konsulent viser til at de ansatte på lønn og personal arbeider tett sammen og kjenner hverandres rutiner. Dersom disse avviker blir det fort synlig.

Hjemmesykepleien

I hjemmesykepleien arbeider de ansatte turnus og fravær blir registrert både i Notus og Visma HRM. Enheten har ingen kjente skriftlige rutiner knyttet til fraværregistrering, og enhetsleder informerer om at dette er noe de har etterlyst sentralt fra kommunen.

Ved sykdom ringer den ansatte inn til resepsjonen eller til vaktansvarlig/nattvakt. Enheten har etablert en praksis hvor avdelingsleder tar kontakt med den ansatte påfølgende morgen dersom vedkommende har rapportert sykdom utenom kontortid. Den som tar imot egenmeldingen kvitterer for mottak og legger den i en egen hylle på avdelingen. Det er en ansatt ved hver avdeling som har ansvar for å registrere fravær i Notus. Vedkommende gir beskjed pr. e-post til avdelingsleder/ enhetsleder som registrerer fraværet i Visma HRM. Tidligere har enheten beholdt egenmeldingene, men nå sendes disse til lønningskontoret.

Sykmeldinger leveres så raskt som mulig til avdelingsleder, avdelingsleder kontrollerer disse og registrerer fraværet i Visma HRM. Deretter sender avdelingslederen e-post til den som er ansvarlig for registrering i Notus med opplysninger om hvilket tidspunkt fraværet er gjeldende for, slik at fraværet også blir registrert i dette systemet. Avdelingen sender sykmeldingen til lønningskontoret og beholder selv en kopi i oppfølgingsperioden. Kortvarige sykmeldinger blir sendt til lønningskontoret uten at avdelingen selv beholder en kopi.

Revisjonen kontrollerte, sammen med enhetsleder, Visma HRM opp mot hva som var registrert i Notus. Det ble foretatt utplukk for to måneder i 2017, to uker i januar og mai, og to måneder i 2016, april og oktober, totalt 23 sykmeldinger og 29 egenmeldinger. Kontrollen viste at samtlige registreringer i denne perioden var registrert i begge systemene.

Solsiden 1

Enhetsleder informerer om at rutinen for fraværregistrering som avdelingene benytter ligger i kommunens kvalitetssystem «Kvalitetslosen».

Enheten er organisert med 10 ansvarsområder og 10 avdelingsledere. Ved sykdom ringer den ansatte til avdelingsleder, eventuelt en annen ansatt ved avdelingen på kveld/helg. Alle kontor har låste postkasser hvor personalet kan legge egenmeldingskjema når avdelingsleder ikke er tilstede. Når arbeidstakeren er tilbake på jobb signerer vedkommende egenmeldingen. Etter signering blir den

⁹ De aller fleste pasienter som blir sykmeldt av en fastlege får nå sin digitale sykmelding på nav.no. Herfra kan de sende sykmeldingen til arbeidsgiveren, som får den i sin meldingsboks i Altinn. [Lesedato 11.10.2017] **Kilde: altinn.no**

oversendt til merkantil som registrer i Visma HRM og avdelingene registrerer fraværet i Notus. Egenmeldingene må kvitteres ut i Notus av leder, hvis ikke dette blir gjort blir det trekk i lønn. Tidligere har enheten beholdt egenmeldinger på avdelingen, men i det senere tid har rutinen blitt endret og alle egenmeldinger skal nå sendes til lønningskontoret. Egenmeldingene oversendes med internpost i tillegg til at de arkiveres i permer ved de respektive avdelingene.

Sykmeldinger leveres direkte til avdelingsleder, dersom avdelingslederen ikke er på jobb legges den i postkassen. Sykmeldingen blir oversendt merkantil fra avdelingene for arkivering i personalmappen og registrering i Visma HRM. Etter registrering i Visma HRM blir sykmeldingene levert lønningskontoret.

Revisjonen og avdelingsleder gjennomgikk registreringene i Notus opp mot hva som var registrert i Visma HRM. Utvalget var to måneder i 2016, januar og september, og 2017, februar og mai. Det ble kontrollert 16 sykmeldinger og 21 egenmeldinger som var registrert i Notus. Avslutningsvis gjennomførte revisjonen en gjennomgang av avdelingens arkiv som befinner seg hos merkantil personal. Det ble plukket ut 5 ansatte som hadde levert flere egenmeldinger. Det ble ikke funnet feil ved registreringen av disse.

Tjenester for funksjonshemmede

Enheden følger rutinen «Fraværsregistrering» som er innhentet fra kommunens kvalitetssystem «Kvalitetslosen». Ved sykdom/fravær ringer den ansatte til avdelingen. Den som tar imot beskjed noterer dette på eget skjema og i avdelingens vaktbok. Når den ansatte er tilbake på jobb må egenmeldingen underskrives. Dersom den ansatte, etter påminnelser, ikke signerer blir det ikke utbetalt lønn, noe som dokumenteres i Notus ved «Ikke signert egenmelding».

Det er to personer som fører fravær i Notus, en ansatt og en avdelingsleder. Avdelingsleder registrerer egenmeldinger i Visma HRM og arkiverer disse. Rutinen har blitt endret i senere tid slik at enheten nå sender alle egenmeldinger til lønningskontoret. Tidligere ble kun egenmeldinger med påfølgende sykmelding oversendt.

Ved sykmelding sendes det alltid melding til avdelingsleder, som registrerer dette i Notus og Visma HRM. Avdelingen tar kopi av sykmeldingen og sender denne til lønningskontoret via internpost. Avdelingslederne sender en status rapport over sykefraværet til enhetsleder som sender en samlet rapport videre til lønningskontoret en gang i måneden.

Enheden har ingen skriftlig rutine, eller praksis knyttet til kontroll over hva som er registrert av fravær i Notus sammenlignet med det som er registrert i Visma HRM.

Revisjonen foretok kontroll av 15 sykmeldinger og 8 egenmeldinger som var registrert i Notus og sammenlignet disse med registreringer i Visma HRM. Det ble ikke funnet feil ved registreringen av disse.

Øreåsen skole

Skolen følger fraværsrutinen som er innhentet fra kommunens kvalitetssystem «Kvalitetslosen». I tillegg har enheten utarbeidet et skjema ved bruk av vikarer. Skjemaet benyttes for å holde oversikt over hvilke ansatte enheten har refusjon på.

Etter at fraværet er meldt inn til nærmeste leder leveres sykmeldinger og egenmeldinger til sekretær for registrering i Visma HRM. Sekretær utarbeider en egen oversikt over ansatte med sykefravær og følger opp disse for å sikre at sykmeldinger blir levert. Sykmeldinger blir deretter oversendt rektor for kontroll og videre til lønningskontoret. Skolen beholder kopi av sykmeldinger og egenmeldinger i egne permer i to år. Skolen gjennomfører ukentlige ledermøter hvor oppfølging av sykefravær er et

tema. En gang i måneden oversender enheten en statusoversikt over alle sykmeldte over 16 dager til lønningskontoret.

Revisjonen plukket ut 6 egenmeldinger og 9 sykmeldinger for gjennomgang mot registreringen i Visma HRM. Det ble ikke funnet feil ved registreringen av disse.

Enhet kultur

Ved registrering følger enheten rutinen fraværsregistrering som er innhentet fra kommunens kvalitetssystem «Kvalitetslosen». Enheten består av flere avdelinger enn det er avdelingsledere, slik at noe av registreringen i Visma HRM blir gjort av enhetsleder. Ved mottak av sykmeldinger og egenmeldinger blir disse registrert av enhetsleder og/eller avdelingsleder, ofte med kommentar med mottatt dato. Etter registrering blir sykmeldingene oversendt til lønningskontoret etter at avdeling/enhetslederen har tatt kopi og arkivert disse. Sykmeldingene i avdelingen blir arkivert i to år før de makuleres.

Revisjonen og enhetsleder gjennomgikk 43 sykmeldinger og 4 egenmeldinger fra 2016 og 2017. Resultatet av kontrollen viste at en av sykmeldingene var registrert med 40 % gradering mens kontrollen av selve sykmeldingen viste at personen var gradert 100 %. Enhetsleder informerer om at lønningskontoret har vært i kontakt med NAV om denne feilen, og NAV vil gi Rygge kommune korrekt refusjon på 100 %. I tillegg viste det seg at de siste to sykmeldingene ikke var registrert i Visma HRM. Enhetsleder forklarer at årsaken til sistnevnte var at det ble gjennomført en test i systemet.

De øvrige var korrekt registrert. Revisjonen ville i tillegg kontrollere egenmeldinger ved biblioteket, men dette utgikk da avdelingen ikke hadde egenmeldingene tilgjengelig.

3.6 Rutiner og praksis for håndtering av refusjoner

Rutine «**Praktisk rutinebeskr. refusjon til behandling i HRM**» er gjeldene for lønningskontoret. Her fremgår det blant annet:

- Alle egenmeldinger og sykmeldinger skal registreres ute på enhetene
- Lønningskontoret må sørge for at de som registrerer fravær på enhetene har fått nødvendig opplæring

Det fremgår av rutinen at alle egenmeldinger skal sendes lønningskontoret som sjekker at de er lagt inn i Visma HRM før arkivering. Når det gjelder dette punktet vises det også til: «*Vi har oppdaget at vi ikke får de som forlenges av sykmelding, da det er vanskelig å huske at de sendes til oss. For å sikre at alle egenmeldinger er registrert kontrolleres de også av lønningskontoret.*» Videre fremgår det at det skal sjekkes om egenmeldinger er forlenget med sykmelding og eventuelle manglende egenmeldinger skal etterlyses i starten på et fravær. Dersom egenmeldinger er forlenget med sykmelding skal den behandles sammen med sykmelding.

Sykmeldinger håndteres ukentlig og sorteres alfabetisk før behandling. Ved behandling sjekkes det om sykefraværet er lagt inn med riktig kode, periode og prosent. Følgende står skrevet i rutinen: «*Hvis man får opp fler id, med det ikke blir regnet ukebeløp på disse lar vi kun id med refusjon stå i igjen, de andre sjekkes i fraværsbildet. Sjekk id. Sjekk delvis/gradert sykmeldingsprosent!*» Videre fremgår det at eventuelle hull i sykmeldingsperioden skal sjekkes, samt at eventuelle manglende sykmeldinger skal etterlyses. Rutinen beskriver hvordan sykmeldinger under og over 16 dager skal håndteres, både i sammenheng med eventuelle egenmeldinger og ferie.

Rutinen angir videre hvordan refusjonskrav skal dannes i Visma HRM, hvordan kontroll av mottatt refusjon skal gjennomføres og en beskrivelse av hva som kan være årsak til differanser mellom sendte krav og mottatte refusjoner. Informasjonsflyt og dialog med NAV fremgår også av rutinen.

Konsulent viser til at oppgavebeskrivelsen som fremgår av rutinen er detaljert, i tillegg til at den synliggjør intern arbeidsinndeling.

I tillegg til opplæring knyttet til sykepengerefusjoner holder lønningsavdelingen også kurs i modul opplæring for alle virksomhetslederne for kontroll av refusjonsdifferanse. «Oppskrift» på hvordan man tar ut refusjonsrapport/differanselister fra Visma HRM¹⁰ inngår som en del av lederopplæringen. Ved behov får enheter ekstra oppfølging.

Lønningskontoret

Når lønningskontoret mottar sykmeldinger fra de ulike virksomhetene legges disse i en egen mappe. Mappen er sortert alfabetisk etter navn, og om personen er kronisk syk eller ikke. På denne måten har lønningskontoret en oversikt over aktive sykmeldinger og kontroll med oppfølgingen av disse. Når refusjonskravet er sendt lagres sykmeldingene i eget arkiv.

Registrering og oppfølging av sykmeldinger er fordelt alfabetisk fra A-K og L-Å mellom konsulentene ved kontoret. Dette sikrer kontinuitet i sakene man jobber med. Ved fravær overlapper de hverandre.

Konsulentene har ansvar for å danne refusjonskrav i Visma HRM og følge opp/etterlyse disse fra NAV. Ved kontakt med NAV legges denne informasjonen i kommentarfeltet i Visma HRM lett synlig for ansvarspersoner ute på enhetene. Ved oversendelse av refusjonskrav tar konsulentene kopi av dokumentasjon i tilfelle noe skulle forsvinne ved skanning hos NAV. Ansatte som arbeider ved flere enheter har flere «identer» og enhetene har ikke nødvendigvis tilgang på hverandres område. På den andre side viser konsulent til at når fravær for en ansatt legges inn fra en enhet fremgår alle «identer» til vedkommende i Visma HRM. Lønningskontoret kontrollerer i denne sammenheng fraværet på tvers av enhetene og oppretter eventuelle refusjonskrav.

Dersom NAV gir tilbakemelding om at det er mangler eller feil ved refusjonskravet legges dette inn med en kommentar i fraværsbildet i Visma HRM. Dato for kontakt med NAV legges også inn. Kommentarer og notater benyttes for oppfølging av sykmeldinger.

Ved oppfølging av refusjoner skriver konsulentene ut «sine» restanselister, mens fagleder foretar den overordnede kontrollen. Den overordnede kontrollen rulleres mellom fagleder og en av konsulentene for å opprettholde kompetansen ved ferieavvikling.

Lønningskontoret mottar refusjoner fra NAV en gang i måneden og kjører i denne forbindelse ut en liste over differanser på refusjoner som ikke er mottatt. I tillegg føres det en ukentlig kontroll i forbindelse med at konsulentene legger inn krav hvor det også sjekkes hvorvidt gamle krav ligger inne. Dersom det er tilfelle etterlyses disse umiddelbart.

¹⁰ Modul 3- HRM rapporter lønn

Lønningskontoret oppdaterer refusjonskrav og overfører disse elektronisk til kommunens regnskapssystem i slutten av hver måneden slik at dette blir automatisk inntektsført i kommunens regnskap. Alle krav blir gjennomgått ved mottak av K27¹¹-lister. Konsulentene har også fysiske kurver hvor kravene legges og kurvene gjennomgås kontinuerlig.

Faktaboks 5: Mottatte refusjoner

Kommunen har mottatt følgende refusjoner fra NAV i perioden 2013- 31.12.2016:

2013:	kr 27 037 293, 30
2014:	kr 27 342 159, 50
2015:	kr 32 370 914, 00
2016:	kr 26 793 765, 00

Konsulentene følger opp virksomhetene i arbeidet med refusjoner, eksempelvis gjennom å etterlyse dokumentasjon. Dersom manglende refusjon fra NAV skyldes at en ansatt likevel ikke har krav på sykepenger, informerer konsulentene enheten om dette. Lederne på enhetene har tilgang til og kjører selv rapport «Refusjon differanse» for å følge opp hvorvidt de har fått inn utestående refusjoner. Fagleder lønn er informert om at dette blir gjort månedlig.

Lønningskontoret opplever at samarbeidet med NAV har blitt betydelig forbedret de senere årene, blant annet når det gjelder oppfølging av refusjoner.

Revisjonen har fått utskrift av rapporten «Refusjons differanse». Vår kontroll av nevnte rapport viser at det ikke foreligger mange poster med restanser som er eldre enn tre måneder, se faktaboks 6. Restanser eldre enn tre måneder er kommentert med årsak til avviket. Eksempelvis maksdato, purring til NAV eller at utbetaling av refusjonskravet kommer i neste periode.

Faktaboks 6: Utestående refusjoner for hele kommunen pr. 10.10.2017

Saldo restanse	kr 839 892 herav gamle krav:
Februar:	kr 16 038
Mars :	kr 5 346
April:	kr 21 080

Hjemmesykepleien

Enhetslederen kontrollerer fraværsbildet i Visma HRM for å sjekke om refusjoner har kommet inn. Hun opplyser at det som er litt vanskelig ved denne kontrollen er å se om refusjonen har kommet inn på riktig ansvar¹².

Solsiden 1

Avdelingsleder opplyser at enheten ikke fører noen systematisk kontroll av hvorvidt sykepengerefusjoner er inntektsført avdelingene. Hun er heller ikke kjent med om det foreligger noen skriftlige rutiner knyttet til dette. Refusjonene er budsjettert pr. avdeling og avdelingslederen kontrollerer at refusjonene er på rimelig nivå, selv om dette er vanskelig ettersom refusjonene kommer samlet og det er snakk om store summer.

Tjeneste for funksjonshemmede

Enhetsleder informerer om at det er lønningskontoret som sender refusjonskrav for enheten. Enheten fører ingen kontroll utover at det kommer inn penger i regnskapet. De vet ikke for hvilken person det gjelder.

Øreåsen skole

Det er lønningskontoret i kommunen som sender refusjonskrav til NAV for skolen. Rektor skriver selv ut restanselister slik at hun har en oversikt over utestående krav. Dette gjøres minst en gang i måneden, og oftere dersom kravet er stort.

¹¹ Rapport som oversendes fra NAV vedrørende refusjoner.

¹² Ansvar angir hvilket tjenesteområde utgiftene/inntektene tilhører

Enhet kultur

Sykmeldinger som utløser refusjon håndteres av lønningskontoret. Ved rapportering får enhetslederen kopi av rapporten «Refusjons differanse» av kommunalsjefen. I tillegg til skriver enhetslederen selv ut restanseliste/refusjonsdifferanse og sjekker om det har kommet inn refusjoner, eller om det foreligger restanser. Dette gjøres minst en gang i måneden i forbindelse med rapporteringen til IBID¹³, eller dersom lønningskontoret har lagt igjen en kommentar i Visma HRM.

3.7 Risikovurderinger og kontrollaktiviteter

I følge fagleder gjennomfører lønningskontoret daglige risikovurderinger gjennom sin oppfølging av enhetene. Ved enheter/avdelinger hvor det kan være utfordringer, kontrollerer lønningskontoret at fravær er lagt korrekt inn i Visma HRM. Dette gjelder i hovedsak små avdelinger som ikke har mange sykmeldinger. Personer og avdelinger følges opp når det gjelder eventuelle mangler knyttet til dokumentasjonen vedrørende sykmeldinger/egenmeldinger, eller tilbakemeldinger fra NAV. I denne forbindelse tar lønningskontoret kontakt med den ansattes leder for å avklare eventuelle mangler. Denne type saker håndteres fortløpende og rapporteres ikke videre opp i systemet, heller ikke på et overordnet nivå.

Konsulent informerer om at det ikke er foretatt noen risikoanalyser knyttet til området. Hun ser imidlertid få risikofaktorer når det gjelder håndtering av sykepengerefusjoner, og opplever at kommunen har gode rutiner og kontroll når det gjelder fravær og refusjoner. Når det gjelder oppfølging og kontroll av området mener hun at det er avgjørende at to ansatte er tildelt disse oppgavene på grunn av arbeidsmengden. Hun påpeker også at det er en fordel at lønningskontoret kontinuerlig har hatt et fokus på å holde rutinene oppdaterte slik at disse til enhver tid er tilpasset praksis.

3.8 Revisjonens vurderinger

I henhold til kriteriene skal det foreligge rutiner/ prosedyrer som beskriver hvordan fravær skal registreres. Disse skal være tilgjengelig og kjente for de som skal bruke dem.

Etter vår vurdering har kommunen etablert tilfredsstillende rutiner knyttet til fraværsregistrering. Videre viser gjennomgangen at rutinene er tilgjengelig og i hovedsak kjente for de som skal bruke disse. Rutinene angir fordeling av ansvar og myndighet, og redegjør i tillegg for arbeidstakers plikter når det gjelder å melde fra om fravær, og levere egenmelding og/eller sykmelding. I henhold til rutine «Fraværsregistrering» skal alle sykmeldinger og egenmeldinger sendes lønningskontoret etter registrering ved enheten. Dette innebærer at lønningskontoret til enhver tid har oversikt over det totale fraværet på enhetene, noe vi finner tilfredsstillende.

Opplæring knyttet til fraværsregistrering

Det er en forutsetning at det gis tilstrekkelig opplæring for å sikre etterlevelse av rutiner, og etter vår oppfatning blir dette gjort i regi av lønningskontoret. I tillegg til at rutinene er formalisert viser fakta at opplæringen har en praktisk tilnærming. Ledere og nyansatte får opplæring i håndtering av sykepengerefusjoner gjennom kurs og oppfølging, og ved behov får ansatte opplæring en til en. Lønningskontoret tar i tillegg direkte kontakt for å gi tilstrekkelig opplæring når «nye» ansatte gis

¹³ IBID brukes internt i kommunen som et styrings og informasjonssystem

tilgang til å registrere fravær. Revisjonen finner dette positivt fordi det trykker rett kompetanse uavhengig av tidligere erfaring.

Lønningskontoret får oversendt informasjon fra flere kanaler vedrørende endringer i regelverket i tillegg til at de holder seg oppdatert gjennom å delta på relevante kurs. Revisjonen finner det tilfredsstillende at de ansatte ved kontoret har fokus på å holde seg oppdatert på området i tillegg til at denne kunnskapen videreformidles ut til enhetene.

Praksis for registrering og oppfølging av fravær på enhetene

Det fremgår av rutine at fravær skal registreres ukentlig/løpene i Visma HRM og Notus, der sistnevnte system benyttes.

Etter vår vurdering er praksis for registrering og oppfølging av fravær på enhetene, og fra lønningskontoret side, tilfredsstillende.

Fakta viser at fravær registreres på enhetene og både egenmeldinger og sykmeldinger oversendes lønningskontoret. Ved de enhetene hvor Notus benyttes foretas det også en kontroll hvor det som er registrert her sammenlignes med registrert fravær i Visma HRM. Revisjonen gjennomgikk registrering for totalt 106 sykmeldinger og 71 egenmeldinger i Visma HRM, hvor alle viste seg å være korrekt registrert.

Siden mars 2017 har lønningskontoret mottatt alle egenmeldinger og sjekket disse opp mot registrert fravær i Visma HRM. For å kontrollere at ingen sykmeldinger mangler sjekker de også de som ligger i «Altinn». Revisjonens gjennomgang avdekket ingen vesentlige avvik eller mangler ved dokumentasjon eller oppbevaring av sykmeldinger m/refusjon.

Rutiner og praksis for håndtering av refusjoner

Kommunens refusjonskrav til NAV er basert på at den ansatte har registrert fravær utover arbeidsgiverperioden på 16 dager. Dette innebærer at egenmeldinger må sees i sammenheng med sykmeldinger. Dersom NAV ikke har mottatt refusjonskrav senest tre måneder etter første fraværsdag er kravet foreldet og virksomheten kan risikere å tape refusjonsinntekter.

Som beskrevet tidligere har kommunen etablert skriftlige rutiner som sikrer at alle sykmeldinger og egenmeldinger fra enhetene oversendes lønningskontoret. Ved at lønningskontoret til enhver tid har oversikt over det totale fraværet for den enkelte i ett system er det vår vurdering at kommunen har redusert risikoen for å tape refusjonsinntekter til et minimum.

Lønningskontoret gir opplæring og holder kurs for alle virksomhetsledere i tilknytning til kontroll av refusjonsdifferanse. Hvordan refusjonsrapporter hentes ut av systemet inngår også som en del av lederopplæringen. Etter vår vurdering er dette tilfredsstillende.

Fakta viser at enhetene følger opp sine refusjonskrav på ulike måter, hvor to av enhetene skriver ut restanselister, en sjekker fraværsbilde i Visma HRM og de to øvrige kontrollerer regnskapsføring mot budsjett. Revisjonen er av den oppfatning at alle enhetene bør forholde seg til gjeldende rutine som angir at restanseliste skal skrives ut.

Lønningskontoret danner refusjonskrav i Visma HRM og har ansvar for oppfølging av disse. Gjennomgangen viser at kommunen har god oversikt og kontroll med oppfølging av dette arbeidet. Fakta viser at registrering og oppfølging av sykmeldinger er fordel alfabetisk mellom konsulentene på lønningskontoret. Det sikrer kontinuitet i sakene, og ved fravær overlapper de hverandre. Konsulentene tar kopi av dokumentasjon, legger inn notater og kommentarer i Visma HRM. Gjennom

at alt fravær blir registrert i Visma HRM har lønningskontoret oversikt over fraværet til ansatte som arbeider ved flere enheter. Dette innebærer at

Fakta viser at kommunen har få utestående refusjonskrav og at restansene som er eldre enn tre måneder er kommentert med årsak til avviket. Etter vår oppfatning viser dette at kommunen har tilfredsstillende oversikt og kontroll med utestående krav. Videre viser gjennomgangen at de fleste ledere ute på virksomhetene også foretar en kontroll over utestående krav.

Den praktiske gjennomgangen av refusjonsdifferansen viser at det ikke ligger inne noen gamle restanser. Ved avvik er også årsak til avvik kommentert, noe som etter vår vurdering viser at kommunen har god kontroll på området.

Risikovurderinger og kontrolltiltak

Systemet og praksisen skal evalueres regelmessig, noe som innebærer vurdering av risiko og igangsetting av nødvendige tiltak. Det skal i tillegg være etablert kontrolltiltak som sikrer etterlevelse av rutiner og prosedyrer. Fakta viser at de ansatte ved lønningskontoret daglig og kontinuerlig fører kontroll gjennom sin oppfølging av enhetene i Visma HRM. Konsulentene tar selv kontakt med enheter hvor de ser det er behov for ekstra oppfølging. Etter vår vurdering er dette tilfredsstillende.

4 KONKLUSJON

Det er sentralt at kommunen har et system som sikrer berettiget refusjon innenfor den fastsatte fristen på tre måneder.

Gjennomgangen viser at kommunen har etablert tilfredsstillende rutiner knyttet til fraværsregistrering og oppfølging av refusjoner. Rutinene er tilgjengelige og i all hovedsak kjente for de som skal bruke dem. Det gis opplæring i fraværsregistrering til de ansvarlige ute på enhetene og de ansatte ved lønningskontoret holder seg oppdatert på området gjennom relevante kurs og videreformidler endringer i regelverket ut til enhetene.

Det er vår vurdering at risikoen for tapte refusjonsinntekter er redusert til et minimum gjennom at lønningskontoret har oversikt over det totale fraværet på enhetene. Dette bekreftes av tall som viser at det ikke ligger inne gamle restanser.

Med bakgrunn i overnevnte finner revisjonen at kommunen har etablert et tilfredsstillende system og praksis for håndtering av sykepengerefusjoner.

Rolvsøy, 21. november 2017

Martin Heiestad (sign.)
regnskapsrevisor

Jolanta Betker (sign.)
seksjonsleder regnskapsseksjonen

Lena Longva-Stavem (sign.)
forvaltningsrevisor

Bjørnar B Holmedahl (sign.)
oppdragsansvarlig revisor

5 RÅDMANNENS UTTALELSE



Rygge kommune

Østfold kommunerevisjon IKS - ØKR

Uoff Ofi §5
Deres ref.
Vår ref. 17/782-6
Saksbeh. Ivar Nævra
Arkiv 210
17.11.2017

Svar - Rygge kommune - Høringsutkast - Refusjoner

Det vises til oversendt høringsutkast ad «Refusjoner Rygge kommune».

Revisjonen konstaterer at kommunen har etablert et tilfredsstillende system og praksis for håndtering av sykepengerefusjoner.

Fra vår side takker vi for en grundig og god gjennomgang fra revisjonens side.

Med hilsen

Ivar Nævra
Rådmann

Dokumentet er godkjent elektronisk, og har derfor ikke håndskrevet signatur

Postadresse
Larkollveien 9, 1570 Dilling

E-post
Postmottak@rygge.kommune.no

Tlf. sentralbord 69 26 43 00
Tlf. direkte 69 26 43 12
Telefaks 69 26 43 01

Org.nr.
959 272 492

6 VEDLEGG- REVISJONSKRITERIER

Generelt om internkontroll

Ifølge kommuneloven § 23 2. ledd skal rådmannen «(...) sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll»

Særlovgivningen inneholder en rekke bestemmelser som skal sikre forsvarlig internkontroll innen, eksempelvis helse, miljø og sikkerhet eller for tjenesteutøvelsen innenfor helse, omsorg og velferd, men internkontroll i det perspektivet som følger av § 23 er ikke nærmere definert i lov eller forskrift.

Det følger imidlertid av forarbeidene til bestemmelsen at «Siktemålet er å tydeliggjøre at administrasjonssjefen har et ansvar for å føre kontroll med virksomheten. Selv om administrasjonssjefen etter kommuneloven (...) ikke eksplisitt er pålagt å etablere internkontroll, må ansvaret for slik kontroll regnes som en nødvendig del av administrasjonssjefens ledelsesansvar. Det er i tråd med allment aksepterte ledelsesprinsipper at en leder av en virksomhet etablerer rutiner og systemer som blant annet skal bidra til å sikre at organisasjonen når de mål som er satt, og at formuesforvaltningen er ordnet på forsvarlig måte.»¹⁴

Rådmannens ansvar er ytterligere tydeliggjort ved en endring av kommuneloven i 2013, hvor det ble tatt inn krav om at kommunens årsberetning skal redegjøre for tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å sikre betryggende kontroll og en høy etisk standard i virksomheten, jfr. kommuneloven § 48, pkt. 5.¹⁵

I «Kontrollutvalgsboken»¹⁶ defineres internkontroll som «(...) de systemer og rutiner som administrasjonssjefen etablerer for å sikre tilstrekkelig styring, måloppnåelse og regeletterlevelse». Definisjonen tar utgangspunkt i et internasjonalt anerkjent rammeverk for internkontroll kalt COSO¹⁷. COSO definerer internkontroll som en prosess som er iscenesatt og gjennomført av de ansatte, og utformet for å gi rimelig sikkerhet for og nå fastsatte målsettinger. Målsettinger som nevnes er:

- Målrettet og effektiv drift
- Pålitelig ekstern regnskapsføring
- Overholdelse av gjeldende lover og regler

Internkontroll består imidlertid ikke av enkelte begivenheter eller hendelser, men en rekke handlinger som gjennomsyrrer aktivitetene i virksomheten, og omfatter hele organisasjonen. I dette følger det naturlig at internkontroll ikke bare består av styringsdokumenter og instruksjoner, men av mennesker på alle nivåer i en organisasjon. Ledelse og øvrige ansatte har ulike roller, men et felles ansvar for internkontrollen. Det endelige ansvaret ligger imidlertid hos rådmannen.¹⁸

¹⁴ Ot. prp. nr. 70 (2002-2003) (endringslov) Lov 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner m.m. (kommunal revisjon), s. 105.

¹⁵ Lov (endringslov) av 8. februar 2013 nr. 7.

¹⁶ «Kontrollutvalgsboken – Om kontrollutvalgets rolle og oppgaver», utgitt av Kommunal- og regionaldepartementet i 2011, s. 51. Veilederen er et ledd i departementets oppfølging av arbeidsgrupperapporten «85 tilrådingar for styrkt eigenkontroll i kommunane».

¹⁷ COSO er en forkortelse for «The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission» som gav ut en rapport om internkontroll i oktober 1996. Rapporten oversatt til norsk i «Intern kontroll – et integrert rammeverk», utgitt i 1996. Rammeverket har påvirket utformingen av kravene til internkontroll i statens økonomireglement, og er et vanlig verktøy for å bedømme internkontroll for revisjons- og rådgivningsmiljøer i arbeid med kommunale og statlige virksomheter.

¹⁸ COSO 1996: 8, 15-16

Til tross for at COSO modellen er et rammeverk for å forstå internkontroll, kan den være utfordrende å sette inn i en praktisk kommunal virkelighet. KS har derfor utgitt et idéhefte¹⁹ til hjelp for kommuner som skal utarbeide et helhetlig internkontrollsystem. Hftet bygger på etablerte modeller, eksempelvis nevnte COSO-modell. Formålet kan sies å være tydeliggjøring av at internkontroll i praksis handler om systematisk arbeid og dokumentasjon av egen praksis, forbedring av arbeidsmetoder og samhandling for å sikre måloppnåelse, og for å unngå lovbrudd og andre uønskede hendelser.

COSO rammeverket strukturerer et helhetlig internkontrollsystem rundt fem nødvendige elementer: kontrollmiljø, risikovurdering, kontrollaktiviteter, informasjon og kommunikasjon, samt oppfølging.

Sykepenger og beregning av arbeidsgiverperiode

Det fremgår av rundskriv²⁰ til folketrygdloven vedrørende beregning av arbeidsgiverperiode:

«For å få rett til sykepenger fra arbeidsgiveren må arbeidstakeren ha vært ansatt hos arbeidsgiveren i minst fire uker (opptjeningstid). Fravær uten gyldig grunn regnes ikke med i opptjeningstiden.

Dersom arbeidstakeren slutter i arbeidet, men igjen begynner å arbeide hos den samme arbeidsgiveren innen to uker, regnes det tidligere arbeidsforholdet med når opptjeningstiden skal beregnes.

Sykepenger fra arbeidsgiveren ytes tidligst fra og med den dag arbeidstakeren har gitt melding om arbeidsuførheten til arbeidsgiveren, såfremt det har vært mulig for arbeidstakeren å gi slik melding. Plikten til å gi melding gjelder også når det foreligger legeerklæring. Retten til sykepenger faller bort dersom arbeidsgiveren skal betale sykepenger på grunnlag av legeerklæring (8-7), og legeerklæringen ikke er sendt til arbeidsgiveren innen 14 dager etter at arbeidsgiveren kan kreve slik erklæring.

Sykepenger fra arbeidsgiveren ytes bare for dager som det skulle ha vært utbetalt lønn for.

Arbeidstakerens rett til sykepenger fra arbeidsgiveren faller bort når arbeidsforholdet opphører, dersom tidspunktet for opphøret var fastsatt før arbeidsuførheten oppstod.»

Kontrollmiljø

Kontrollmiljøet representerer det strategiske perspektivet i internkontrollen, og er grunnmuren som de andre komponentene i rammeverket bygger på. Kontrollmiljøet omfatter menneskene i organisasjonen og skal sette standarden når det gjelder å påvirke de ansattes holdning til styring og kontroll – deres individuelle egenskaper og integritet, etiske verdier, holdninger og kompetanse, samt organisasjonsstruktur og fordeling av ansvar og myndighet.

Ved vurdering av kontrollmiljøet i forbindelse med dette prosjektet vil det være nødvendig å kartlegge kommunens system knyttet til sykepengerefusjoner. Herunder fordeling av ansvar og myndighet samt at relevante reglement og prosedyrer er oppdaterte, tilgjengelige og gjort kjent for medarbeiderne i organisasjonen. Rutinene må oppstille krav til hvordan håndtering av sykepengerefusjoner skal utføres i kommunen. Systemet må, enten det fremgår av rutinene eller andre dokumenter som fordeler ansvar og myndighet, ivareta en oppfølgingsfunksjon slik at det

¹⁹ «Rådmannens internkontroll – Hvordan få orden i eget hus?» Idéhefte utgitt av KS, 2013

²⁰ Arbeids- og velferdsetatens rundskriv til folketrygdlovens kap 8. Sykepenger (R08-00-A17) Kap. II Arbeidstaker, § 8-19

faktisk kontrolleres at praksisen samsvarer med det rutinene foreskriver. Videre er det viktig at ansvar for vedlikehold og utvikling av dette systemet er klart definert.

Utleddning av kriterier- kontrollmiljø:

- Det foreligger rutiner/prosedyrer som beskriver hvordan sykepengerefusjoner skal håndteres, herunder rutiner for fraværsregistrering, beregning av arbeidsgiverperiode samt rutiner/prosedyrer for håndtering av refusjonskrav og restanselister.
- Relevante rutiner/ prosedyrer er kjent for de ansatte og disse er:
 - Oppdaterte
 - Tilgjengelige
- Fordeling av ansvar og myndighet når det gjelder håndtering av sykepengerefusjoner er formalisert.
- Systemet, herunder rutinene eller andre dokumenter som fordeler ansvar og myndighet, ivaretar en oppfølgingsfunksjon ved at det her fremgår at kontroll av praksis samsvarer med det som fremgår av systemet.

Risikovurderinger

Risikovurderinger er en del av internkontrollens operasjonelle perspektiv, og viser til en nødvendig aktivitet som skal bidra til å sikre at målene nås. Det å identifisere og analysere risiko er en kontinuerlig og gjentakende prosess, og et kritisk element i et effektivt internkontrollsystem. I KS arbeidshefte vises det til at risikovurdering bør være utgangspunktet for etablering av internkontroll.

Det finnes ingen praktisk måte å redusere risikoen til null. Ledelsen må derfor bestemme hvor mye risiko som kan aksepteres og forsøke å holde risikoen innenfor fastsatte grenser.

Nødvendigheten av en klar forståelse av risikoens rolle i virksomhetsstyring fremheves også i AGENDAs rapport om «Internkontroll i norske kommuner».²¹ Her hevdes det at betryggende kontroll forutsetter «*at en har en overordnet oversikt over hvilke risikoer som påvirker om kommunen når sine mål eller ikke. Dette må følges opp av tilpassede styrings- og rapporteringssystemer, som gir oversikt og grunnlag for gjennomføring av tiltak ved avvik. Overordnet forståelse av risiko og adekvate styringssystemer kan dermed ses som forutsetninger for betryggende kontroll*».

I forbindelse med dette prosjektet innebærer det at kommunen kontinuerlig gjennomfører risikovurderinger i hensikt å identifisere eventuelle risikofaktorer knyttet til håndtering av sykepengerefusjoner samt fraværsregistrering.

Utleddning av kriterier- risikovurderinger:

- Det gjennomføres kontinuerlig risikovurderinger i forbindelse med håndtering av sykepengerefusjoner.

Kontrollaktiviteter

Kontrollaktivitetene representerer de metoder og tiltak som er nødvendig for å håndtere identifisert risiko. Det er ikke mulig å si eksplisitt hva som er nødvendige tiltak. Dette må vurderes konkret i forhold til identifisert risiko og kost/ nytte betraktninger. Kontrollaktivitetene må i dette perspektivet

²¹ Agenda utredning og Utvikling AS på oppdrag fra Kommunal- og regionaldepartementet. «Internkontroll i norske kommuner. Status og utviklingsbehov», 2008.

vrderes opp mot de føringer som er gitt fra overordnet nivå eksempelvis gjennom ulike handlingsplaner. I dette prosjektet er det kontrolltiltak som sikrer kommunens krav på refusjoner som er i fokus.

Utledning av kriterier- kontrollaktiviteter

- Det er iverksatt kontrolltiltak knyttet til identifisert risiko.

Informasjon og kommunikasjon

For å kunne nå de mål som er etablert, må det også foreligge fri flyt av informasjon på alle nivåer i organisasjonen. Dette forutsetter at det er etablert systemer eller arenaer for utveksling av slik informasjon. Viktig informasjon må identifiseres, fanges opp og formidles til riktig tid, og skal gjøre medarbeidere på alle nivåer i stand til å utføre sine arbeidsoppgaver. Videre må informasjonen holde et visst kvalitativt nivå: den må være tilstrekkelig, den må komme til rett tid og være oppdatert og den må være nøyaktig og relevant. Kvaliteten på informasjonen påvirker ledelsens muligheter til å ta gode beslutninger og utøve kontroll med de aktiviteter som utføres. Dette forutsetter igjen at det er klart formidlet hva som skal rapporteres oppover i systemet og på hvilken måte.

Utledning av kriterier- informasjon og kommunikasjon

- Det er klart formidlet hva som skal rapporteres oppover i systemet og på hvilken måte.
- Det er etablert systemer eller møtearenaer for utveksling av informasjon vedrørende håndtering av sykepengerefusjoner.

Oppfølging

Internkontrollen er dynamisk og det samlede systemets effektivitet over tid må følges opp og vurderes. Slik oppfølging bør skje kontinuerlig på alle nivåer og ved frittstående evalueringer. Kontinuerlig oppfølging skjer samtidig med driften og inngår i den daglige ledelsen, mens frittstående evalueringer gjennomføres med varierende grad av hyppighet, avhengig av hvor effektiv den kontinuerlige selvkontrollen er.

Sentralt i den kontinuerlige oppfølgingen ligger aktiviteter knyttet til ledelse, eksempelvis ulike kontrollaktiviteter, sammenlikninger, avstemminger og andre mer rutinemessige handlinger. Her spiller en fornuftig organisasjonsstruktur og klare ansvars- og myndighetsområder en viktig rolle. Dette gir oversikt over kontrollfunksjonene og gjør det lettere å oppdage svakheter i systemet.

Avdekking av mangler er viktig for internkontrollsystemets effektivitet. Med mangler menes alle forhold som man bør se på ved systemet, uavhengig av om det formelt eller potensielt foreligger avvik. Her spiller den kontinuerlige oppfølgingen en sentral rolle, da den kan gi umiddelbar innsikt og kan gi rask identifisering av mangler. Hvilke, og til hvem, identifiserte mangler bør rapporteres er åpenbart subjektivt, men det må være opplagt at mangler som påvirker organisasjonens måloppnåelse må rapporteres til det nivået som kan iverksette nødvendige tiltak. For å definere hvilke saker som bør rapporteres fra lavere nivåer til høyere nivåer, og på hvilket detaljeringsnivå det skal rapporteres, kan overordnet nivå etablere rapporteringsdirektiver.

Utledning av kriterier- oppfølging

- Det gjennomføres rutinemessig oppfølging av håndtering av sykepengerefusjoner gjennom ulike kontrollaktiviteter
- Identifiserte mangler knyttet til sykepengerefusjoner rapporteres til det nivå som kan iverksette nødvendige tiltak