

Bilag – Rettelse til Bilag 1 i Kasse- og Regnskabsregulativets cirkulære om ledelsestilsyn

Ændringer til Bilag 1 til Kasse- og Regnskabsregulativets cirkulære om ledelsestilsyn:

Det indstilles, at *Bilag 1 - Forventninger og styringsinformation på de fælles tværgående administrative områder* ændres fra nuværende beskrivelse til fremtidig beskrivelse:

Beskrivelse af Fratrådt medarbejder der er løndebitor under Løn- og Personaleområdet:

Forvaltningsansvar ved processtart	Procesafslutning	Kontroller i Koncernservice (ks)	Ledelsesinformation	Forvaltningsrisici
Løndebitor fratrådt medarbejder Processen starter med, at KS opgør, hvilket beløb den fratrådte medarbejder skylder. Herefter kontakter KS leder og den fratrådte medarbejder for at orientere om med henblik på at af tale indbetalingen af det skyldige beløb og for at orientere om, hvilke muligheder, der er medarbejder har for evt. at gøre indsigelse mod kravet og/eller indbetale det skyldige beløb. Den fælles obligatoriske administrative	Processen Sagen afsluttes med, at den fratrådte medarbejder enten indbetaler det skyldige beløb eller at kravet bortfalder.	KS sikrer, at kravet er opgjort korrekt og at fejlen, der har ført til for meget udbetalt løn, er rettet. Øvrige interne kontroller KS udfører interne kontrol med som sikrer, at indberetningen gennemføres korrekt: • At inddrivelsen af kravet gennemføres korrekt jf. Lov om inddrivelse af gæld til det offentlige i Gældsinddrivelsesloven • Kontrol af intern sagsbehandling. • Kontrol af breve inden af sendelse. Kontrol af sagen og samlet krav til opkrævning.	<u>Fremsendes af KS</u> Hvis der mangler dokumentation/oplysninger ved en løndebitorsag, rykker KS lederen for indhentning af de manglende oplysninger. I de tilfælde, hvor en juridisk vurdering afgør, at et skyldigt beløb ikke kan kræves tilbagebetalt, informerer KS lederen.	Forvaltningen skal sikre, at alle nødvendige oplysninger er givet i løndebitorsagen. Forvaltningerne skal ud fra en risikobaseret tilgang vurdere behovet for, at der i forbindelse med budgetopfølgningen kontrolleres, om alle medarbejdere fremgår, og om det er den rigtige løn, der udbetales.

forretningsgang for Løn-debitor Fratrådt medarbejder <i>der er løndebitor</i> skal følges.				
---	--	--	--	--

Ændringer til Bilag 1 til Kasse- og Regnskabsregulativets cirkulære om ledelsestilsyn:

Det indstilles, at *Bilag 1 - Forventninger og styringsinformation på de fælles tværgående administrative områder* tilføjes nedenstående beskrivelse af forretningsgangen:

Beskrivelse af forretningsgangen for Ansat medarbejder der er løndebitor under Løn- og Personaleområdet:

Forvaltningsansvar ved processtart	Procesafslutning	Kontroller i Koncernservice	Ledelsesinformation	Forvaltningsrisici
Processen starter med, at KS opgør, hvilket beløb den ansatte medarbejder skylder. Herefter kontakter KS leder og medarbejder for at orientere om det skyldige beløb og hvilke muligheder, der er for at gøre indsigelse mod kravet og/eller indbetale det skyldige beløb. Den fælles administrative forretningsgang for <i>Ansatt medarbejder der er løndebitor</i> skal følges.	Processen afsluttes med, at medarbejder enten indbetaler det skyldige beløb eller at kravet bortfalder.	KS sikrer, at kravet er opgjort korrekt og at fejlen, der har ført til for meget udbetalt løn, er rettet. <u>Øvrige interne kontroller</u> KS udfører kontrol med: • At inddrivelsen af kravet gennemføres korrekt jf. Lov om inddrivelse af gæld til det offentlige i Gældsinddrivelsesloven • At den interne sagsbehandling er korrekt.	Fremsendes af KS Hvis der mangler dokumentation/oplysninger ved en løndebitorsag, rykker KS lederen for indhentning af de manglende oplysninger. I de tilfælde, hvor en juridisk vurdering afgør, at et skyldigt beløb ikke kan kræves tilbagebetalt, informerer KS lederen.	Forvaltningen skal sikre, at alle nødvendige oplysninger er givet i løndebitorsagen. Forvaltningerne skal ud fra en risikobaseret tilgang vurdere behovet for, at der i forbindelse med budgetopfølgningen kontrolleres, om alle medarbejdere fremgår, og om det er den rigtige løn, der udbetales.

Ændringer til Bilag 1 til Kasse- og regnskabsregulativets cirkulære om ledelsestilsyn:

Det indstilles, at *Bilag 1 - Forventninger og styringsinformation på de fælles tværgående administrative områder* tilføjes nedenstående beskrivelse af forretningsgangen:

Beskrivelse af forretningsgang på Aftale om arbejdstelefon

Forvaltningsansvar ved processtart	Procesafslutning	Kontroller i Koncernservice (ks)	Ledelsesinformation	Forvaltningsrisici
Processen starter med, at en medarbejder eller leder indmelder aftale om arbejdstelefon. Hvis medarbejder selv indmelder aftalen, sendes den til godkendelse hos leder. For medarbejdere der ikke har adgang til Serviceportalen, skal leder i forbindelse med indberetningen vedhæfte en tro- og loveerklæring eller en aftale om beskatning underskrevet af medarbejderen. Herefter testes eller stoppes evt. Beskatning af arbejdstelefon i lønsystemet som videregiver beskatningsoplysningerne til Skat-testyrelsen.	Processen afsluttes, når der er sendt et orienteringsbrev til medarbejder om aftalen/aftalens ophør og brevet er journaliseret på medarbejderens personalesag.	Øvrige interne kontroller KS udfører kontrol med: • Direktører og chefers sager om beskatning af arbejdstelefon.	Fremsendes af KS Hvis leder eller medarbejder mangler at godkende aftalen i Serviceportalen, rykkes leder eller medarbejder op til tre gange.	Forvaltningen skal sikre at aftale om arbejdstelefon eller ophør godkendes samt at KS modtager tro- og love-erklæring for medarbejdere, der ikke har adgang til Serviceportalen, fordi de ikke er IT-brugere. Forvaltningen skal sikre, at der indberettes en aftale i alle tilfælde, hvor der sker udlevering af arbejdstelefon, da manglende aftale vil medføre, at medarbejderen ikke beskattes retmæssigt, hvis den udleverede telefon er med beskatning. KS har ikke mulighed for at kontrollere dette.

	FORVALTNINGS-ANSVAR VED PROCESSTART	PROCES-AFSLUTNING	KONTROLLER I KONCERNSERVICE	LEDELSES-INFORMATION	FORVALTNINGS-RISICI
			der foreligger korrekt dokumentation for alle de ændringer, der er foretaget.		
1	TILTRÆDELSE				
1.1	Rekruttering Processen igangsættes af behovet for at ansætte en ny medarbejder. Afhængig af ansættelsens varighed undersøges det, om der er relevante match på genplaceringsportalen. Hvis der ikke er et match, og stillingens varighed er over 9 måneder, oprettes stillingen i rekrutteringssystemet. Den fælles administrative forretningsgang for <i>Rekruttering</i> skal følges.	Processen afsluttes, når den rette kandidat er fundet til stillingen og har accepteret ansættelsen.	<u>Kvalitetssikring af rekrutteringssager</u> KS kontrollerer, at det indberettede stillingsopslag lever op til procedurer og regler i cirkulære for opslag og ansættelser i Københavns Kommune. <u>Afslutning af rekrutteringssag</u> KS kontrollerer, at enheden afslutter rekrutteringsprocessen korrekt.	Ingen.	Ingen.
1.2	Ansættelse Processen starter med, at en kandidat er blevet udvalgt. Herefter skal der oprettes en sag og udfyldes dertilhørende opgaver om dokumentation og attester, før KS kan sende det første ansættelsesbrev til kandidaten. Ligeledes skal opgave omkring lønoplysninger udføres, før KS kan oprette kandidaten på den rigtige lønklasse i lønsystemet, og der kan udregnes en korrekt løn, inden der fremsendes et tillæg til ansættelsesbrevet med	Processen afsluttes, når forvaltningen har godkendt ansættelsesbrevet, og den forhandlingsberettigede organisation/lokale tillidsrepræsentanter er blevet inddraget, hvorefter kandidaten bliver til medarbejder med korrekt og rettidig udbetalt løn.	KS sikrer, at al relevant dokumentation er indberettet på sagen, herunder at der foreligger gyldig arbejds- og opholdstilladelser samt gyldig børne- og straffeattester. <u>Øvrige interne kontroller</u> KS udfører kontrol med: • At den interne sagsbehandling er korrekt. • At lønbånd overholdes. • At medarbejdere med sideløbende ansættelser i Københavns Kommune har overholdt 48-timers reglen, og for medarbejdere, hvor den ikke er overholdt, kontrolleres desuden, om 11-timersreglen og 6-dagesreglen er overholdt.	<u>Fremsendes af KS</u> Hvis der mangler dokumentation ved en ansættelsessag, rykker KS lederen op til tre gange. KS sender første rykker i forbindelse med visiteringen af sagen og anden rykker under selve sagsbehandlingen. Ved manglende tro- og loveerklæring henvender KS sig direkte til medarbejder med orientering til leder. Hvis der fortsat mangler dokumentation, når ansættelsessagen lukkes, sender KS endnu en rykker til lederen og en kopi heraf til forvaltningens kontaktperson:	Forvaltningen skal sikre, at alle obligatoriske opgaver i ansættelsesforløbs sagen er løst korrekt og rettidigt. Forvaltningen skal ved organisationsændringer angive, om der kræves børne- og straffeattest på nye/ændrede enheder. Kan det ikke entydigt angives på enhedsniveau, er det forvaltningens ansvar at sikre, at den individuelle vurdering finder sted. Forvaltningen skal sikre, at medarbejder følger op på KS henvendelser om, at en midlertidig arbejds- og opholdstilladelse skal fornys.