

Bilag 2 - Handleplaner til revisionsbemærkninger vedr. Revision af løn- og personaleområdet 2025

Revision af løn- og personaleområdet	
4.3 Sags gennemgang (grøn)	Økonomiforvaltningen
4.4 Afregning til Feriefonden	Forvaltningerne

Revisionsbemærkning nr. 4.4 Afregning til Feriefonden																																		
Farvemarkering (prioritet)			Gul																															
Gives til			Forvaltningerne																															
Observationer og risici:																																		
Observation 2024																																		
Der er medio november 2024 afregnet 4,5 mio. kr. til Feriefonden vedr. optjeningsåret 2022/2023 (6 mio. kr. 2021/2022). Vores gennemgang har vist at der er væsentlige fejl i håndteringen af medarbejdernes ferie, der medfører fejlagtig afregning til Feriefonden.																																		
Opfølgning 2025																																		
KS har tilrettelagt og implementeret flere fornuftige tiltag, der skal medvirke til at sikre en korrekt håndtering af ferie i forvaltningerne, herunder etableret en proces, hvor der sker en direkte kontakt til lederne ved de enheder, hvor medarbejdere mangler at indberette ferie.																																		
Kommunens afregning til Feriefonden er fortsat faldende, således er der november 2025 afregnet 3,3 mio. kr. vedr. optjeningsåret 2023/2024.																																		
Vi har i samarbejde med KS foretaget en gennemgang af de 10 højeste afregninger. Gennemgangen viser fejlagtige afregninger i 7 tilfælde, der overvejende sandsynligt kan henføres til fejlagtig administration i forvaltningerne.																																		
<table><tr><td></td><td colspan="2">Afregnet 2022/2023</td><td colspan="2">Afregnet 2023/2024</td></tr><tr><td>Interval</td><td>Personer</td><td>Sum i alt</td><td>Personer</td><td>Sum i alt</td></tr><tr><td>> 20.000 kr.</td><td>33</td><td>840.148</td><td>9</td><td>239.962</td></tr><tr><td>>5.000 - <20.000 kr.</td><td>240</td><td>2.099.448</td><td>178</td><td>1.667.440</td></tr><tr><td>>1.000 - <5.000 kr.</td><td>518</td><td>1.229.716</td><td>484</td><td>1.099.256</td></tr><tr><td><1.000 kr.</td><td>1209</td><td>267.306</td><td>1.056</td><td>269.653</td></tr></table>						Afregnet 2022/2023		Afregnet 2023/2024		Interval	Personer	Sum i alt	Personer	Sum i alt	> 20.000 kr.	33	840.148	9	239.962	>5.000 - <20.000 kr.	240	2.099.448	178	1.667.440	>1.000 - <5.000 kr.	518	1.229.716	484	1.099.256	<1.000 kr.	1209	267.306	1.056	269.653
	Afregnet 2022/2023		Afregnet 2023/2024																															
Interval	Personer	Sum i alt	Personer	Sum i alt																														
> 20.000 kr.	33	840.148	9	239.962																														
>5.000 - <20.000 kr.	240	2.099.448	178	1.667.440																														
>1.000 - <5.000 kr.	518	1.229.716	484	1.099.256																														
<1.000 kr.	1209	267.306	1.056	269.653																														
For 187 medarbejdere afregnes der over 5.000 kr. Større afregninger kan efter vores opfattelse væsentligst henføres til:																																		
• Medarbejdere og ledere har på grund af manglende kendskab til Ferieaftalen og regler for feriehindring en forventning om, at ferie kan overføres, selvom der ikke er hjemmel til det, hvilket medfører mistet ferie for medarbejderne. • ikke-indberettet ferie, hvilket medfører en dobbeltudgift for KK.																																		
Revisionsbemærkning:			Berørt(e) forvaltning(er):																															
Helt overordnet er det vores opfattelse, at medarbejderne enten skal afholde deres ferie eller ferien skal overføres grundet feriehindring m.v. Således bør afregningen på medarbejderniveau typisk være på et uvæsentligt niveau. Vi vurderer, at KS har tilrettelagt og implementeret flere fornuftige tiltag der skal medvirke til at sikre en korrekt håndtering af ferie i forvaltningerne. For at sikre, at medarbejderne får afholdt eller overført den ferie, de er berettiget til, og at KK ikke får et økonomisk tab, anbefaler vi at forvaltningerne i samarbejde med KS får etableret en mere effektiv proces, vedrørende håndtering af medarbejdernes ferie.			Forvaltningerne																															
Handleplan januar 2026			Opfølgingsplan																															
Tværgående handleplan			Tværgående																															

KS viderefører alle tiltag fra handleplanen for 2025. Derudover igangsætter KS følgende handlingsplan for at understøtte en mere effektiv proces for håndtering af medarbejderes ferie: 1. KS igangsætter telefonisk opfølgning hos ledere med medarbejdere, som har restferie svarende til 5.000 kr. eller mere i april (i tidligere handleplan skete det fra juni). Derudover dokumenterer KS internt årsager til manglende ferieregistrering og -afholdelse. 2. KS orienterer HR-chefer om medarbejdere med restferie svarende til 10.000 kr. eller mere i juni (i tidligere handleplan skete det fra august og beløbsgrænsen var ferie svarende til 20.000 kr. eller mere). KS indstiller, at HR-cheferne har en skærpet reaktion, når KS udsender lister med medarbejdere med restferie svarende til 10.000 kr. eller mere. 3. KS udsender restferiemails til medarbejdere med en KK-mailadresse i september, november og januar. Handleplanen forventes implementeret i august 2027.	1. Opfølgning i april 2026, når lederne kontaktes 2. Opfølgning i juni 2026, når listerne til HR-chefer fremsendes 3. Opfølgning i september 2026, november 2026 og januar 2027.
Beskæftigelses-, Integrations- og Erhvervsforvaltningen BIF har i 2025 fulgt KS handleplan, og har konstateret et væsentligt fald i forvaltningen afregning til Feriefonden. BIF bemærker, at KS' handleplan er skærpet. BIF vil have særligt fokus på opfølgning på listen fra KS, der viser medarbejdere med restferie svarende til 10.000 kr. eller mere.	Beskæftigelses-, Integrations- og Erhvervsforvaltningen BIF vil basere opfølgningen på Økonomiforvaltningens tilbagemeldinger på den fælles handleplan: 1. Opfølgning i april 2026, når lederne kontaktes 2. Opfølgning i juni 2026, når listerne til HR-chefer fremsendes 3. Opfølgning i september 2026, november 2026 og januar 2027.
Børne- og Ungdomsforvaltningen 1. Ligesom i sidste handleplan vil forvaltningen primært læne sig op ad tiltagene i den fælles forretningsplan fra KS. 2. Forvaltningen vil i 2026 igangsætte en analyse af omfanget af forkerte indberetninger med henblik på at kunne vurdere, hvordan forvaltningen bedst muligt kan understøtte den fælles forretningsplan med forvaltningsspecifikke tiltag.	Børne- og Ungdomsforvaltningen 1. Forvaltningen vil følge de tiltag, der bliver igangsat via den fælles forretningsplan fra KS. 2. I løbet af første halvår af 2026 vil forvaltningen gennemføre analysen af forkerte indberetninger. I løbet af Q3-2026 vil forvaltningen udarbejde eventuelle forvaltningsspecifikke tiltag afhængig af udfaldet af analysen.
Klima-, Miljø- og Teknikforvaltningen Stab HR og Ledelse i KTF iværksætter en samlet indsats for at sikre, at medarbejdere afholder deres ferie eller får ferie korrekt overført i overensstemmelse med gældende regler. Indsatsen har til formål at reducere fejlagtig afregning til Feriefonden og dermed undgå nødvendige økonomiske omkostninger for kommunen, ligesom manglende ferieafholdelse kan have indirekte konsekvenser i form af øget belastning af medarbejdere. Indsatsen indebærer et	Klima-, Miljø- og Teknikforvaltningen Indsatsen gennemføres i samarbejde med KS og forankres gennem løbende vurdering af effekt.

øget og mere systematisk fokus på ferieafholdelse, som samtidig skal understøtte lederne i håndteringen af en opgave, der i praksis kan opleves som vanskelig og langt fra den daglige drift. Stab HR og Ledelse sikrer tydelig ansvarsplacering og systematisk ledelsesmæssig opfølgning samt løbende ledelsesinformation opad mod direktionen til orientering, ud mod sekretariatscheferne og nedad i ledelsesstrengen. Indsatsen vil omfatte følgende konkrete handlinger: Løbende datakontrol Der gennemføres månedlig screening af ferie- og fraværdata med fokus på manglende indberetning, restferie og uoverensstemmelser mellem systemer. Direkte lederopfølgning Enheder med identificerede afvigelser kontaktes direkte, og ledere forpligtes til at afklare årsager og gennemføre konkrete korrigerende handlinger. Økonomisk opfølgning Der udarbejdes kvartalsvise opgørelser over større afregninger til Feriefonden og samlet afregnet beløb med henblik på risikovurdering. Samarbejde med KS KTF har løbende dialog med KS om regel anvendelse, fejlårsager og behov for justering af processer og informationsindsats. Ledelsesrapportering og effektivitet Status på udvikling, risici og tiltag rapporteres til ledelsen, og effekten vurderes årligt på baggrund af udviklingen i fejlagtige afregninger. Frist: Handleplanen forventet afsluttet 4. kvartal 2026.	
Kultur-, Fritids- og Borgerserviceforvaltningen I KFF gælder følgende retningslinjer for ferie: - Alle ansatte skal afholde 1-5 ferieuge, med mindre særlige forhold forhindrer det. - Ferie skal indberettes, så snart den er aftalt, og medarbejdere med adgang til Serviceportalen, skal selv indberette ferie. Handleplan: - KFFs ledere har jævnfør ledelsestilsynet ansvar for løbende at sikre, at medarbejderne afholder den ferie, de har ret til på en for driften hensigtsmæssig måde. Beløbet som KFF afregner til Feriefonden er faldet fra kr. 405.760 i 2021/22 til kr. 225.578 i 2022/23 og til kr. 153.081 i 2023/24. På den baggrund vurderer KFF, at de igangsatte indsatser i forvaltningen og KS er effektive.	Kultur-, Fritids- og Borgerserviceforvaltningen Lederne skal som minimum føre tilsyn med medarbejdernes feriemønstre tre gange årligt. Forvaltningen vil sikre, at lederne bliver mindet om opgaven via KFFs lederpakke. Derudover bliver medarbejderne på intra mindet om at indberette ferie før hver større ferie (sommer, efterår, jul, vinter og påske).

KFF vurderer derudover, at det vil være hensigtsmæssigt, at Københavns Kommune arbejder på at udvikle systemunderstøttelsen af ferieområdet. Deadline for handleplan: Forvaltningen arbejder på at imødekomme handleplanen med en deadline ultimo 2026.	
Socialforvaltningen SOF følger punkterne i den tværgående handleplan samt de videreførte initiativer fra handleplanen fra 2025.	Socialforvaltningen Opfølgning følger den tværgående handleplan.
Sundheds- og Omsorgsforvaltningen KS har igangsat en handlingsplan på vegne af alle forvaltninger. Sundheds- og Omsorgsforvaltningen følger den fælles KK-handleplan og iværksætter i forlængelse af denne følgende forvaltningsspecifikke initiativer: • Orientering af alle SUFs ledere via ugepakken i forbindelse med, at der sendes information om opfølgning på afholdelse af ferie via 'Kort og Godt' fra KS. Det skal sikre at alle SUFs ledere modtager informationen. Den lokale leder har ansvar for at sikre opfølgning. • Når KS sender information om medarbejdere med restferie til HR-cheferne i juni, sørger Center for HR og Uddannelse for at videreformidle informationen i ledelseskæden i SUF med oplysning om mulighed for hjælp til håndtering. • Ved behov bistår HR med hjælp til proces for opfølgning på den enkelte enhed Indsatserne har til formål at skærpe opmærksomheden blandt lederne i SUF ift., at ferie afholdes og registreres korrekt.	Sundheds- og Omsorgsforvaltningen I opfølgningen på den fælles handleplan kontrolleres følgende: • Kontrol af, om initiativer vedr. feriehindring er iværksat • Kontrol af om arbejds gange er opdaterede for fratrædelse og håndtering af restferie • Kontrol af processen for godkendelse af medarbejderes ferie er opdateret og bliver fulgt. Deadline for opfølgning på handlingsplanen er ultimo maj 2026. I opfølgningen på de forvaltningsspecifikke indsatser kontrolleres følgende: at den centrale opfølgning viser faldende udestående i SUF til Feriefonden
Økonomiforvaltningen ØKF følger punkterne i den tværgående handleplan samt de videreførte initiativer fra handleplanen fra 2025.	Økonomiforvaltningen Opfølgning følger den tværgående handleplan.